



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

**AMAÇ:** Planlı ve sistematik olarak değerlendirilen ve seçilen tedarikçi firmalardan Başkent Üniversitesi Hastanesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları Kalite Politikasına uygun olarak her türlü ihtiyaç malzeme/hizmetinin teminini sağlamaktır.

**KAPSAM VE UYGULAMA ALANI:** Hastane birimleri tarafından istek formlarıyla ihtiyacı bildirilen tıbbi sarf malzemesi, tıbbi cihazlar, demirbaş, kırtasiye, gıda, basılı evrak satın alınmasından, ilgili yerlere teslimine kadar geçen bütün işlemleri kapsar, Başkent Üniversitesi Hastanesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları uygulama alanıdır.

#### TERİMLER VE TANIMLAR:

**Tedarikçi:** Hizmet, ürün veren yüklenici firma.

**Satın alma komisyonu:** Başkent Üniversitesi Hastanesi birimlerinden ihtiyaç duyulan malzeme, cihaz ve hizmetlerin Başkent Üniversitesi Hastanesi kalite politikalarına uygun olarak satın alınmasına karar veren ve üst yönetim temsilcilerinden oluşan bir ekiptir. Satın alma Komisyonu; Genel Sekreter, Başhekim Yardımcısı, Mali İşler Yöneticisi, Satın Alma Birim Müdürü ve Teknik Danışmandan oluşur. Ancak Genel Sekreter Başkanlığında, Satın Alma Müdürü ile en az iki üye toplanarak satın alma kararı alabilirler. Genel Sekreterin bulunmadığı durumlarda, Başhekim Yardımcısı komisyona başkanlık eder.

#### SORUMLULAR:

Satın Alma Sorumlusu

Satın Alma Komisyon Üyeleri

Ekonomik İşler Dairesi Başkanlığı

Teknik Danışman ( Birim Sorumlusu/Yöneticisi )

#### İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

Satın Alma Ünitesi Hizmet İş Akış Şeması

SAL-İŞK.01

Tedarikçi Değerlendirme İş Akışı Şeması

SAL.İŞK.03

Satın Alma Ünitesi Girdi Muayene ve Deney İş Akış Şeması

SAL.İŞK.04

Satın Alma Ünitesi Depolama Talimatı

Teklif Toplama ve Komisyon Dosyası Hazırlama Talimatı

Uygun Olmayan Hizmet Kontrolü Prosedürü

Uygun Olmayan Ürün Kontrolü Prosedürü

Tedarikçi ve Kurumlarla Yapılan Satın Alma Sözleşmeleri

Özel Malzeme (Konsinye Malzeme)Alım Prosedürü

SAL.PRS.002

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:1 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

#### 8.4.1 Genel

Başkent Üniversitesi, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını güvence altına alır.

Başkent Üniversitesi, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün veya hizmetlere uygulanacak kontrolleri tayin eder.

a) Dış tedarikçilerden gelen ürün ve hizmetlerin, Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşlarının kendi ürün ve hizmetleri ile birleştirilmesini kapsayan tedarik prosesi ile bağlı süreçlerde satın alma yönetmeliği ve 8.4.2. de belirtilen prosedüre göre yürütülür.

b) Ürün ve hizmetler, Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları adına dış tedarikçiler tarafından doğrudan müşteri/müşterilere tedarik edildiğinde, mal/hizmet tedariki gönderilen bölüm/birim/klinik tarafında uygunluğu kontrol edilir.

c) Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları bir proses veya prosesin bir bölümü, dış tedarikçi tarafından tedarik edildiğinde, kurum satınalma yönetmeliğine bağlı olarak uygulamaktadır.

Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları, dış tedarikçilerin proses, ürün ve hizmetleri tedarik etme yeteneklerini temel alarak şartlara göre değerlendirme, seçmek, performanslarını izlemek ve yeniden değerlendirmek için kriterler tayin ederek uygulanmaktadır. (Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü'ne ve Tedarikçi Tetkik Değerlendirme Programı'na uygun olarak yapılmaktadır.)

#### 8.4.2 KONTROLÜN TİPİ VE BOYUTU

Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, kuruluşun müşteriye düzenli şekilde uygun ürün ve hizmet sağlama yeteneğini olumsuz şekilde etkilememesini güvence altına alır.

a) Dışarıdan tedarik edilen proseslerin kuruluşun Kalite Yönetim Sistemi'nin kontrolündedir.(UBB, CE, TSE EN ISO Belgeleri vb.)

b) Dış tedarikçiye ve tedarik ettiği sonuçları Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü'ne göre uygular.

c) Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetleri tedarikçi Değerlendirme, malzeme kabul tutanağı, numune örnekleme ve girdi Kontrol kaşesi ile değerlendirir. Dış tedarikçiler tarafından uygulanan kontrollerin etkinliği, tedarikçi değerlendirme süreçleri ile izlenir.

d) Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartları karşıladığını güvence altına almak için Teknik Şartname ve sözleşme yapılır.

#### 8.4.3. DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları, kurum içinde ilgili bölümler tarafından hazırlanan teknik şartnameler ile şartların uygunluğunu güvence altına alır.

a) Tedarik edilecek proses, ürün ve hizmetler idari şartname, teknik şartname, satın alma teklif formu ile temin edilir..

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seyal AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:2 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997





## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

- b) Ürün ve hizmetler, yöntemler, prosesler ve teçhizat, ürün ve hizmetlerin piyasaya sürülmesi idari şartname, teknik şartname, satın alma teklif formu, sözleşme içeriği belirtilir. Firma yetkinliği, yeterlilik belgeleri ilgili tedarikçilerden istenir. Personelin istenen vasıflarda olması, Tedarikçi yerinde değerlendirmeleri sırasında personelin görev tanımları, aldıkları eğitimlerin vb. uygunluğuna bakılarak yapılır.
- d) Dış tedarikçilerin kuruluş ile etkileşimi, UBB, CE, TSE EN ISO Belgeleri vb. yapılır.
- e) Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları tarafından dış tedarikçilerin performansı girdi kontroller, tedarikçi değerlendirme, uygunsuz malzeme tespit formu ile dış tedarikçilerin kontrol edilerek izlenmesi sağlanır.
- f) Başkent Üniversitesi ve Bağlı Sağlık Kuruluşları, dış tedarikçinin tesislerinde yerinde tedarikçi değerlendirmesi ile yapılır.

#### Malzeme / Hizmet Alımı Öncesi ve Sipariş:

##### A.Tıbbi Sarf Malzeme Satın Alma İhtiyaçları :

1. Her birim, depo mevcutlarını kontrol ettikten sonra depoda bulunmayan malzemeleri Satın alma istek formu ile birim yöneticisi ve Başhekimlik onayı alındıktan sonra satın alma biriminden talep eder.
2. Rutin kullanılmayan veya ilk defa satın alınması talep edilen malzemelerin isteği birim yöneticisi onayı ve Stok Kontrol Birimi onayı ile Başhekimlik onayından sonra satın alma birimine iletilir.
3. Birimler tarafından rutin olarak kullanılan tıbbi sarf malzeme talepleri malzeme istek formu ile birim yöneticisi ve stok kontrol biriminin onayından sonra tıbbi malzeme deposuna iletilir.
4. Depoda stok olarak bulundurulmuş malzemeler depo sorumlusu tarafından malzemelere ait kritik seviyeler değerlendirilerek, eksik malzemeler satın alma istek formu ile Satın alma Müdürünün onayı ile Satın alma biriminden istenir.
5. Depo giriş çıkış talimatına göre onaylanan malzeme istekleri, malzemenin bar kod bilgisi hastane otomasyon sisteminde kayıtlı ise depo sorumlusu tarafından bar kodlanarak karşılanır.

#### Teklif Toplama Süreci

Satın alma Müdürü, istek formu ile birlikte birimden gelen yazılı şartname, marka, katalog, kod numarası, türü ve malzemeyi tanımlayıcı diğer özellikleri teknik şartname olarak değerlendirir. Teknik şartnamenin olmadığı durumlarda, 'Malzeme İstek Formu ve/veya Satın alma İstek Formu şartname yerine geçer veya ürün ile ilgili birim sorumlusundan alınacak ürünlere ait " numune değerlendirme formu " ile Teknik Danışmanlık alınabilir.

Satın alma Sorumlusu malzemenin teknik şartnamesine göre geçerli tedarikçi listesinden ve/veya Pazar araştırması yapılarak teklif alınacak tedarikçileri belirler. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edilirse tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:3 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi, satın alma komisyon dosyası hazırlanarak Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir. Daha önce Komisyon onayıyla alımı yapılmış malzemelerin fiyat ve sözleşme şartları göz önüne alınarak son alım fiyatı üzerinden Satın alma Komisyonu onayına ihtiyaç duyulmadan Satın alma Müdürü onayı ile malzeme alımı gerçekleştirilir. Onaylı komisyon tutanağı ve firma proformaları da sözleşme yerine geçebilir.

#### B. Demirbaş Malzeme Satın alma İhtiyaçları:

İstekte bulunan birim tarafından malzeme ya da cihaza ait teknik şartname hazırlanır. Sistemde tanımlı demirbaş talebi hastane otomasyon sisteminde satın alma istek formu ve gerekçe ile sistemde tanımlı olmayan demirbaş malzemeler ise Satın alma İstek Formu ile talep gerekçesi de belirtilerek ilgili birim yöneticisi onayı ve Başhekimlik onayından sonra, Satın alma Birimine gönderilir.

Teknik şartnamenin olmadığı durumlarda Satın alma İstek Formu üzerinde belirtilen özellikler teknik şartname yerine geçer.

Satın alma Birim Sorumlusu ilgili teknik şartnameyi inceleyerek, talep edilen demirbaş malzeme aynıyatta depoda yok ise pazar araştırması yapar. Satın alma Müdürü malzemenin teknik şartnamesine göre geçerli tedarikçi listesinden ve/veya Pazar araştırması yapılarak teklif alınacak tedarikçileri belirler. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edilirse tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme


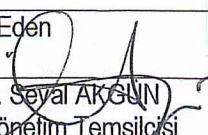
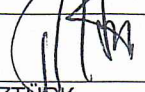
D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Demirbaş malzemenin teknik özellikleri ve yaklaşık maliyeti hakkında bilgileri; malzeme alımının tartışılması ve onaylanması amacıyla Satın alma Komisyonuna sunar. Komisyon üyeleri malzemenin alınmasına ve/veya dosyanın tekrar değerlendirilmesine karar verir.

Malzemelerin yurtdışından temini gerektiği durumda; Satın Alma Komisyonunda onaylanan ve alımına karar verilen malzeme ile ilgili dokümanlar hazırlanarak Ekonomik İşler Daire Başkanlığı'na iletilir.

Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan		Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü		Prof. Dr. Seval AKÇIN Kalite Yönetim Temsilcisi		Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter		Sayfa Sayısı:4 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997





## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

Ekonomik İşler Daire Başkanlığı ilgili ürünün yurtdışı tedarikçisi ile temasa geçerek yurtdışı alımı için alım işlemini başlatır. Gerekli işlemlerin yapılması ve ürünün satın alındığı firmaların mal teminin kontrolü Ekonomik İşler Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

#### C. Gıda Satın Alma İhtiyaçları

Gıda maddeleri ihtiyaçları Beslenme ve Diyet Ünitesi tarafından bilgisayar ortamında satın alma istek formu ile satın alma birimine bildirilir. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edilirse tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir. Malzemelerin Beslenme ve Diyet ambarına teslimi sağlanır.

Meyve ve sebze alımların da; satınalma elamanı, haftanın belirli günlerinde, malzeme alımı için Ankara toptancı haline sabah erken saatlerde giderek, belediyenin açıklamış olduğu günlük nark listesinden pazarlık usulü ile peşin olarak malzeme alımı yapılır. Olağan dışı durumlarda ( hava durumu, nakliyat, üretimdeki yetersizlik gibi... ) nark listesinde değişiklik olabilir. Alınan malzemeler, faturanın arkasına isim-soyad ve imza atılarak ilgili bölüme teslim edilir.

#### D. Kırtasiye Malzeme Satın alma İhtiyaçları

Birimler tarafından rutin olarak kullanılan kırtasiye malzeme talepleri hastane otomasyon sisteminde malzeme istek formu ile birim yöneticisi ve stok kontrol biriminin onayından sonra kırtasiye malzeme deposuna iletilir. Depo giriş çıkış talimatına göre onaylanan malzeme istekleri depo sorumlusu tarafından karşılanır.

Depoda stok olarak bulundurulmuş malzemeler depo sorumlusu tarafından malzemelere ait kritik seviyeler değerlendirilerek, eksik malzemeler satın alma istek formu ile Satın alma Müdürünün onayı ile Satın alma biriminden istenir. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edilirse tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Sevil AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:5 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir.

#### E. Temizlik Malzemeleri Satın alma İhtiyaçları

Temizlik malzemelerine ait bölüm istekleri topluca Kurum Ev İdaresi Ünitesi'ne bildirilir. Depo giriş çıkış talimatı çerçevesinde malzeme istekleri Kurum Ev İdaresi deposundan karşılanır. Depoda mevcut olmayan malzemeler kritik seviyeler göz önüne bulundurularak birim yöneticisi ve başhekimlik onayından sonra Satın alma biriminden istenir Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edildiğinde tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir. Alımı yapılan Malzemelerin Kurum Ev İdaresi ambarına teslimi sağlanır.

#### F. Basılı Evrak Satın alma İhtiyaçları

Basın Yayın birimi tarafından karşılanamayan basılı evrak istekleri Satın alma istek formu ile birim yöneticisi ve Başhekimlik onayından sonra Satın alma biriminden istenir. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edildiğinde tek firmadan da teklif alınarak satın alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi Basın Yayın Dairesi Başkanlığının da teknik danışmanlığı alınarak Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir. "Satın Alma Ünitesi Hizmet İş Akışı" (SAL-İŞK-01) doğrultusunda alım yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:6 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997





## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

#### G. Özel Malzeme (Konsinye Malzeme) Satın Alma İhtiyaçları

Birimlerden gelen konsinye malzeme ihtiyaçları Özel Malzeme (Konsinye Malzeme) Alım Prosedürü doğrultusunda karşılanır.

#### H. Acil Satın Alma İhtiyaçları

İlgili birim tarafından acil olarak temin edilmesi istenen malzemeler, birim sorumlusu tarafından Satın Alma Sorumlusuna telefon aracılığı ile bildirilir. Satın Alma Sorumlusu isteğin ilgili olduğu tedarikçi firmaya telefon aracılığı ile siparişte bulunur. Gelen acil malzeme Satın Alma Sorumlusu kontrolünde ilgili birime teslim edilir. Satın alma istek formu daha sonra birim yöneticisi ve Başhekimlik onayı ile Satın alma Birimine gönderilir. İlgili tedarikçiye sipariş formu aracılığıyla sipariş verilir veya ihale dosyası hazırlanarak Satın Alma Komisyonuna sunulur.

#### İ. Acil veya Rutin Malzeme Alımları

Acil veya Rutin Malzeme alımlarında, Birimlerden gelen Satın alma Malzeme istek formu üzerine Satın alma Müdürünün yetkisi ile malzemeler temin edilir. Bu malzemelerin Komisyon Dosyası hazırlanarak Bölümün ve Satın alma Müdürünün onayı alınır veya Malzeme / Hizmet alım formuna kayıt edilerek Satın alma Komisyonunun onayı alınır.

#### J. Toplu Rutin Sarf Malzeme Alımları

Başkent Üniversitesi Hastanesi ve bağlı tüm sağlık kuruluşlarında toplu rutin sarf malzeme alımlarında 4 aylık dönemlerde Merkez Müdürlerinin onayıyla ihale malzeme talepleri Ankara Merkez Satın alma Müdürlüğüne iletilerek alınacak malzemeye karar verilir. Satın alma Müdürü malzemenin teknik şartnamesine göre geçerli tedarikçi listesinden ve/veya Pazar araştırması yapılarak teklif alınacak tedarikçileri belirler. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaç kullanılarak teklif toplanır ve gerek görülürse numune malzeme istenir.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

Uygun olan ürünler belirlendikten sonra, yukarıdaki yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak satın alma işlemi Satın alma Komisyonunun onayı ile gerçekleştirilir. Her hastane ihtiyacı olan malzemeleri ihale sonucunda kendisi sipariş eder.

#### K. Başkent Üniversitesi Hastanesi ve bağlı tüm sağlık kuruluşları Malzeme Alımları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:7 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

Başkent üniversitesi bağlı sağlık kuruluşlarından gelen malzeme istekleri, ilgili bağlı sağlık kuruluşlarının üst yönetimi yöneticisi onayı ile Sağlık Kuruluşları Direktörlüğüne gönderilir. Sağlık Kuruluşları Direktörlüğü'nün onayı ile Satınalma Müdürlüğüne iletilir.

1. Başkent üniversitesi bağlı sağlık kuruluşları istekleri, depo mevcutlarını kontrol ettikten sonra depoda bulunan malzemeler depo sorumlusu tarafından istekte bulunan bağlı sağlık kuruluşlarına irsaliye kesilerek gönderilir.

2. Depo mevcutlarını kontrol ettikten sonra, depoda stoklarında bulunmayan malzemeler Satın alma Müdürünün onayı ile Satın alma elemanı tarafından teklif ve/veya ihaleye çıkılır.

#### Teklif Toplama Süreci

Satın alma Müdürü, istek formu ile birlikte Başkent üniversitesi bağlı sağlık kuruluşlarından gelen yazılı şartname, marka, katalog, kod numarası, türü ve malzemeyi tanımlayıcı diğer özellikleri teknik şartname olarak değerlendirir. Teknik şartnamenin olmadığı durumlarda, "Malzeme İstek Formu ve/veya Satın alma İstek Formu şartname yerine geçer veya ürün ile ilgili birim sorumlusundan alınacak ürünlere ait " numune değerlendirme formu " ile Teknik Danışmanlık alınabilir.

Satın alma Sorumlusu malzemenin teknik şartnamesine göre geçerli tedarikçi listesinden ve/veya Pazar araştırması yapılarak teklif alınacak tedarikçileri belirler. Teklif toplama sürecinde en az üç firmadan teklif alınır. Başka satıcının olmadığı tespit edilirse tek firmadan da teklif alınarak, ilgili bağlı sağlık kuruluşunun tercihleri doğrultusunda satın alma komisyonunun onayı ile alma işlemi gerçekleştirilir. Belirlenen tedarikçilerden aşağıda belirtilen usullerden bir veya bir kaçını kullanarak teklif toplanır.

A-Teklif İsteme

B-Pazarlık

C-Açık Eksiltme

D-Kapalı Zarf

E-Emanet / Konsinye

F-Resmi ve Özelliği olan müesseselerden sağlama

#### Malzemenin Teslim Alınması:

Satın Alma Birimi tarafından alımı yapılan malzemeler, "Satın Alma Ünitesi Hizmet İş Akışı" (SAL-İŞK-01) uyarınca, girdi kontrolü yapılarak teslim alınır. Satın alınan tüm malzemelerin şartnameye uygunluğunun, tamlığının, taşıma hasarları olup olmadığının ve ilgili belge ve dokümanlarının tam olduğunun doğrulanması amacıyla ilgili depo memuru / birim sorumlusu tarafından kontrolü yapılır.

Malzeme ya da cihazın gelmesi Satın Alma Personeli ve/veya Depo Sorumlusunca yerinde izlenerek irsaliye ile gelen ürünün teslim sırasında karşılaştırılması ile sağlanır. Girdi Kontrolü yapılan malzemelerin irsaliye ve/veya faturasının üstüne "Girdi Kontrolü Yapılmıştır" kaşesi basılır ve gerekli yerler ilgili kişi tarafından doldurulur. Girdi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:8 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997





## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

muayene esnasında ürünle ilgili uygunsuz veya kusurlu bir durum ortaya çıkması halinde "Uygunsuz Malzeme Tespit Formu" doldurularak, tedarikçi değerlendirilmesinde kullanılır.

#### Teslim Alınan Malzemenin Alım Sonrası İşlemleri;

Teslim alınan malzemelerin fatura ya da irsaliyesi fiyat ve miktar açısından kontrol edilerek bilgisayar ortamına kaydedilir. Gelen malzeme ilgili birime imza karşılığı Girdi Muayene ve Deney İş Akışı(SAL-İŞK-04) uyarınca teslim tutanağı ve eğer malzemenin hastane otomasyon sisteminde bar kod bilgisi tanımlı ise bar kodlanarak teslim edilir.

Firmanın teslim edeceği malzemelerin hastanenin kalite politikasına zarar vermeyecek nitelikte olmasına önem verilir. Satın Alma Birim Sorumlusu uygun tedarikçi firma seçimini yaparken Tedarikçi Değerlendirme Proses Planı ve Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü dâhilinde, aşağıdaki kriterleri göz önüne alır:

a- Kalite (20 Puan)

b- Kabul edilebilirlik oranı (20 Puan)

Kod	Açıklaması	Puan
1-	Kabul Edilebilir Malzeme ( % 0 HATA )	20
2-	Kabul Edilebilir Malzeme ( % 0 - % 10 HATA )	15
3-	Kabul Edilebilir Malzeme ( % 10 - % 20 HATA )	10
4-	Kabul Edilebilir Malzeme ( % 20 - % 30 HATA )	5
5-	Kabul Edilemez Malzeme ( HATA > % 30 )	0

c- Fiyat (20 Puan)

Sipariş fiyatı	Puan
Sipariş formundaki fiyat ile faturadaki fiyat aynı ise	20
Sipariş formundaki fiyat ile faturadaki fiyattan yüksek ise	15

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:9 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

#### d-Teslim Zamanı (20 Puan)

Teslimat günü	Puan
0 gün - 0 gün	20
1 gün - 5 gün	16
6 gün - 10 gün	12
11 gün - 20 gün	8
21 gün - 50 gün	4
51 gün - 999 gün	0

Hazırlayan: Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Revizyon Tarihi: 26.05.2015 Revizyon Numarası:15
Onaylayan: Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:8/10 Uygulama Tarihi: 02.06.1997

#### e- Sevkiyat Miktarı (20 Puan)

Teslim Edilen Malzeme Oranı	Puan
% 100 - % 100	20
% 99 - % 80	16
% 79 - % 60	12
% 59 - % 40	8
% 39 - % 20	4
% 19 - % 0	0

- Bu kriterler Bilgisayar Programına kayıt edilir ve puanlanır ve tedarikçi firmaların çalışma düzeni kontrol altında tutulur.Tedarikçi firma performans değerlendirmesi sonucunda 70 puan ve üzerini alan firmalar, Onaylı Tedarikçi Firması Listesine dâhil edilir.
- Gerektiğinde Üst Yönetimin isteği ile tedarikçi firmalar ziyaret edilerek üretim şartları denetlenebilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilçisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:10 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997





## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

#### SATIN ALINAN ÜRÜNÜN DOĞRULANMASI

Girdi muayene ve deneyleri ilgili ünitelerce yapılarak kabul edilmiş malzeme ve ürünler, bu ünitelerin ihtiyaçları doğrultusunda ve Satın Alma Ünitesi Depo giriş çıkış talimatı uyarınca kullanıma hazır halde muhafaza edilir, prosese dâhil edilerek izlenir ve fatura/irsaliye üzerine girdi kontrolü yapılmıştır kaşesi basılır. Kullanıma uygun olmayan malzeme ve ürünler "Satın Alma Ünitesi Girdi Muayene Deney Proses Planı" ve "Beslenme Diyet Ünitesi Girdi Muayene- Deney prosedürü doğrultusunda; Uygunsuz Malzeme Tespit Formu (48.16) doldurularak, sorumlu üniteler tarafından Satın Alma Ünitesine gönderilir. Satın alma birimi, ilgili tedarikçi ile görüşerek malzemenin iadesini ve/veya değiştirilmesini sağlar. Tutulan kayıtlar tedarikçi değerlendirmeleri için veri olarak kullanılır. Uygunsuz Malzeme Tespit Formu ile bildirilen malzemelerin, tedarikçi değerlendirilmesi, geriye dönük olarak tedarikçi değerlendirme puanaj tablosuna göre yapılır

Bazı bölümler, daha önceden satın alma komisyon dosyası/sözleşmesi/fiyat listesi satın alma komisyonu tarafından onaylanmış olan kitler, radyoaktif maddeleri direkt tedarikçiden sipariş edebilir. Bölüm sorumlusu istenilen malzemenin eksiksiz, miadı geçmemiş, hasarsız ve bozuk olup olmadığını kontrol ederek girdi muayenesini yapar ve teslim alır. Bölüm, kullanım sürecinde, alınan malzemenin muayene ve deneyini yapar ve kullanıma uygun olmayan malzeme ve ürünleri, Satın alma birimine Uygunsuz Malzeme Tespit Formu ile yazılı olarak bildirir. Girdi muayene ve deneyleri ilgili ünitelerce yapılarak kabul edilmiş malzeme ve ürünler, bu ünitelerin ihtiyaçları doğrultusunda ve "Satın alma Ünitesi Depolama Talimatı" uyarınca kullanıma hazır halde muhafaza edilir ve prosese dâhil edilerek izlenir.

Ayrıca, Başkent Üniversitesi Ankara Hastanesi; tedarikçi mahallinde, satın aldığı ürünün doğrulanmasını talep ettiği takdirde, doğrulamaya ilişkin düzenlemeler, dâhilinde, Tedarikçi Yerinde Değerlendirme Formu doldurularak gerçekleştirilebilir. Birim Kalite Dokümanları ve birim formları Kalite Kayıtları Kontrolü Prosedürü Kalite Kayıtları Saklama Tablosunda belirtilen şekilde muhafaza ve imha edilir.

#### SATIN ALMA BİLGİSİ

Malzeme isteğinde bulunan birim, talep ekinde katalog, şartname, varsa malzeme kurum kodu(Emekli Sandığı, Bütçe Kodu, U.B.B Barkot Numarası), ürünü tarifleyen tüm doküman ve teknik bilgiyi hazırlayıp, üst yönetim onayını alarak satın alma birimine gönderir. Onayı alınmış ve ilgili dokümanları ekinde gelen malzeme istekleriyle ilgili pazar araştırması yapmak, gerektiğinde numune malzeme temin etmek ve talepte bulunan bölüme denettirmek, ilgili birim sorumlularının teknik danışmanlığı ile karar birliğine varmak ve hazırlanan Satın alma komisyon dosyasını Satın alma Komisyonuna sunmak Başkent Üniversitesi Satın Alma Müdürü sorumluluğundadır.

Tedarikçilerle sözleşme yapılan durumlarda taraflar belirtilir, sözleşmenin konusu yazılır.

Sözleşmenin genel ve özel şartları açıklanır. Genel olarak firmanın önerdiği kalite, kabul edilebilirlik düzeyi, fiyat, teslim zamanı ve sevk miktarı belirlenir. Ayrıca özel olarak firmanın vaat ettiği indirim ve ödeme planı da yazılır.

Taraflarca imzalanır. Bu sözleşme Satın alma Komisyon Başkanlığı tarafından onaylanır ve dosyalanır. Firmalar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:11 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997



## BASKENT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

### 8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES. ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ STDRT.PRS.007

İdari olarak gönderilen Teklif Formları ve Satın alma Komisyonu tarafından onaylanmış olan Satın alma Komisyon dosyaları da sözleşme yerine geçebilir.

#### EK DÖKÜMANLAR:

- Malzeme İstek Formu
- Teklif Formu
- Sipariş Formu
- Malzeme Hizmet Alım Formu
- Malzeme Kabul ve Fatura Tahakkuk Emri
- Satın Alma Müdürlüğü Numune Malzeme Takip Değerlendirme Formu
- Malzeme Depo Sayım Formu
- Tedarikçi Değerlendirme Puantaj Tablosu
- Tedarikçi Tetkik Değerlendirme Formu
- Tedarikçi Tetkik Değerlendirme Programı
- Aktif Tedarikçi Listesi
- Satın alma Komisyon Değerlendirme Tutanağı
- Satın alma İstek Formu
- Uygunsuz Malzeme Tespit Formu
- Tıbbi Malzeme/Kırtasiye Deposu İlaçlama Kayıt Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Revizyon Tarihi: 01.03.2018 Revizyon No:16
Rıza GÜRDAL Satın Alma Birimi Müdürü	Prof. Dr. Seval AKGÜN Kalite Yönetim Temsilcisi	Dr. Hayri ÖZTÜRK Genel Sekreter	Sayfa Sayısı:12 / 12 Uygulama Tarihi:02.06.1997