|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü İhale Birimi |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu  |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsü İhale İşlemleri Prosedürü  |
| **1. AMAÇ** | Enstitümüzde verilen hizmetten dolayı ihtiyaç olan tüm tıbbi sarf, tıbbi malzeme, tıbbi cihaz ve tüm idari ihtiyaçların kaliteli ve uygun fiyata tedarik edilmesi |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetin tamamı Döner Sermaye kapsamındadır. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi**Döner Sermaye:** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelerini yürüten birim.**İhale Yetkilisi:** İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi **İhale Komisyonu:** İhale yetkilisi biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.**İlgili birimden talep listesi | Ambar | Talep Yazısı | 1 Saat |
| **4.2.**Alımı yapılacak olan ürünler için ödenek kontrolü ve yaklaşık maliyet çalışması yapılır | Satın Alma Birimi | Yaklaşık maliyet için görevlendirme yazısı | 2 Gün |
| **4.3.** Satın alma yöntemi belirlendikten sonra onay için İhale Yetkilisine sunum yapılır.**4.4.**İhale Yetkilisi tarafından komisyon kurularak İhale sürecine başlanır.**4.5.** 4547 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliklere göre İhale işlemleri gerçekleştirilir. | Satın Alma Birimi | Üst yazıGörevlendirme yazıları | 2 Ay |
| **5. İlgili Forumlar** | **No:** Kik. standart formlar  |