



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
MERKEZİ SATIN ALMA BİRİMİ

9.1.1. MERKEZİ SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Satınalma Birimi

- 1) Müdürlük ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı olan ve ilgili Başkanlıklarınca talep edilen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda temin etmek.
- 2) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ihtiyaçların uygun tedarik yöntemleri ile temin edilebilmesi için gerekli analizleri ve araştırmaları yapmak.
- 3) İhtiyaç tespiti ve tedarik planlamalarına; tedarik süreci ve ilgili mevzuat dahilinde destek vermek.
- 4) Bağlı sağlık tesislerine gerekli eğitim ve desteği vermek.
- 5) Bakanlık veya Kurum Merkezi tarafından geliştirilen web tabanlı ve online çalışan bilgi sistemlerine gerekli bilgileri aktarmak.
- 6) İhalelere katılmaktan yasaklama işlemlerini yürütmek.
- 7) Müdürlüğümüze ait ihalelerin sözleşme sürecini yürütmek ve takip etmek.
- 8) Müdürlüğümüze ait ihalelerin sözleşmeye bağlanmış her türlü mal veya hizmet ile yapım işlerinin muayene ve kabul işlemlerinin yapmak veya koordine etmek.
- 9) Sözleşme kapsamında yapılacak hak edişleri düzenlemek veya koordine etmek.
- 10) Yapılacak her türlü gider gerçekleştirme işlemlerini ilgili mevzuat dahilinde yapılmasını sağlamak veya koordine etmek.
- 11) Ön mali kontrol işlemlerini ilgili mevzuat dahilinde yürütmek.
- 12) Doğrudan temin ve DMO alımlarının takibini yapmak.
- 13) Teminat iadeleri yapmak.
- 14) Ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlemek.
- 15) Mal, hizmet ve yapım işleri yetki devri işlemlerini yapmak.
- 16) Mali Hizmetlerle ilgili yazışmaları yapmak.
- 17) İç kontrol faaliyetleri kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 18) Ticari alanlarla ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri yapmak, kira gelirlerini takip etmek, yeni ticari alanların oluşturulması yönünde çalışmalar yapmak.
- 19) Bakanlığımıza tahsisli veya tahsisli olmayan taşınmazlara ait Ticari Alanların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Bakanlığımız ve Maliye Bakanlığının mevzuatları kapsamında Kiralama İhalesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 20) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Maliye Bakanlığının mevzuatları kapsamında bakanlığımıza tahsisli taşınmazlarda kira sözleşmesiz olarak kullanım (fuzuli işgal) var ise bu alanlara ait Ecremisil işlemlerini gerçekleştirmek.
- 21) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında sözleşme fesih ve yasaklama işlemi gerekiyor ise bu işlemleri gerçekleştirmek.
- 22) Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesisleri için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan kiralama ihaleleri neticesinde, kiracılardan alacakların (Kira Bedeli , Ek Kesin Teminat Bedeli, Kira Artış Farkı , Elektrik , Su v.b. yan giderler, sözleşmenin sair mali unsurları) tahsilinin düzenli olarak yapılıp yapılmadığına yönelik TDMS Modülünden ve Tesislerle İrtibat yoluyla takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- 23) Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
- 24) Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bütçe ve Mali Analiz Birimi

- 1) Mali yıl veya ön görülen yıllarla ilgili bütçe durumunu takip ederek bütçe potansiyelini analiz ederek bütçe ve oluşturulan yatırım tekliflerine uygun planlamalar yapmak.
- 2) Bütçe ve uygulamalarından kaynaklanan takip işlemlerini yürütmek.
- 3) Tesislerden gelen aktarma talepleri incelemek, bölüm içi aktarmaları onaylamak, uygun görülen bölümler arası aktarmaları sistem üzerinden kuruma göndermek.
- 4) Genel bütçe kaynaklarının planlanması ve kullanımını takip etmek.
- 5) Kamu İhale kanunu 62. Madde I bendi gereği birliğin doğrudan temin limitlerinin takibini yapmak.
- 6) Müdürlüğe bağlı olarak yeni açılacak, ayrılacak ve birleşecek sağlık tesisleri için kurum başkanlığından gerekli onayların alınması, mali yılı bütçelerinin açılmasını sağlamak.
- 7) Konsolide bütçenin tesisler bazında takibinin yapılması, sağlık tesisleri arası aktarma veya ek bütçe taleplerinin incelenmesi ve uygun görülenlerin kuruma gönderilmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğün ve bağlı sağlık tesislerin yıllık bütçesini hazırlamak.
- 9) Tesislerden gelen ödenek taleplerinin konsolidesini sağlamak ve kurum merkezine bildirimini yapmak.
- 10) Mali mevzuatın takibini yapmak, tesislerden gelen mali mevzuat ile ilgili taleplerin öncelikle birlik bünyesinde çözüme kavuşturmak veya kurumdan görüş almak.
- 11) Ödenegi genel bütçeye geçen yatırım kalemleri için bağlı sağlık tesisleri tarafından yapılan ödenek taleplerinin girişlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 12) İşçi Sayısı Takip Sistemine bağlı sağlık tesislerince veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- 13) Finansal riskleri belirlemek ve değerlendirmek.
- 14) Mali duruma ilişkin risk alanlarının iyileştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak.
- 15) Mali sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik standartlar oluşturmak.
- 16) Hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerinin hesaplanması ile maliyetlerin düşürülmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- 17) Tasarruf Eylem Planı kapsamında Kurum tarafından istenilen verileri konsolide etmek.
- 18) MKYS fiyat analizi yapmak.
- 19) Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
- 20) Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.1.	Merkezi Satın Alma Birimi Süreci
9.1.1.1.	Satın alma İşleri- İhale
9.1.1.2.	Satın alma İşleri – Doğrudan Temin
9.1.1.3.	Teminat İadesi
9.1.1.4.	Yetki Devri
9.1.1.5.	Kiralık Alanlar
9.1.1.6.	Aboneliğe Bağlı Ödemeler
9.1.1.7.	Bütçe Hazırlanması
9.1.1.8.	Bütçe Aktarmaları
9.1.1.9.	Ödenek Talebi

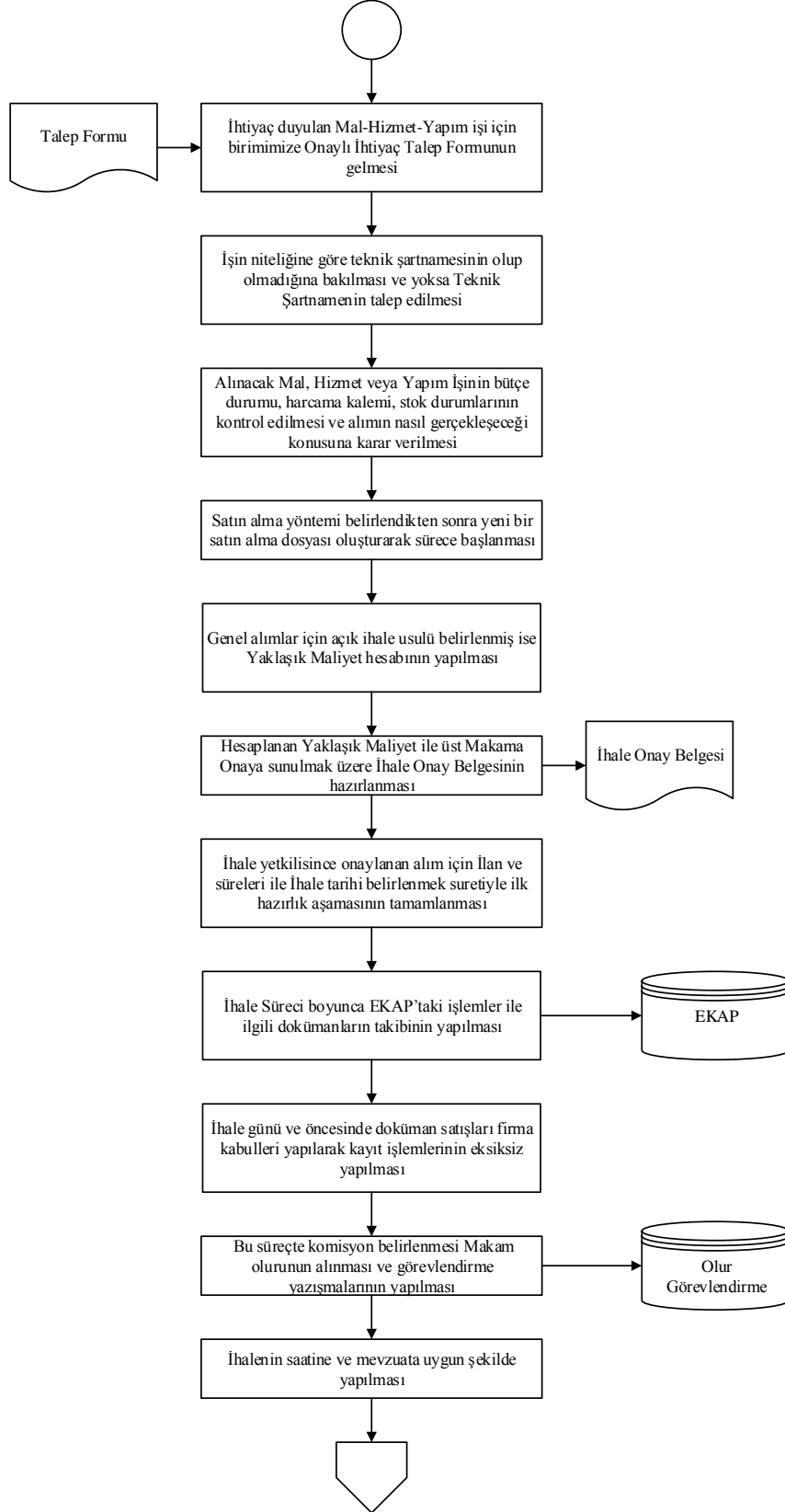
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.1.	Merkezi Satın Alma Birimi Süreci
9.1.1.1.	Satınalma İşleri- İhale Öncesi ve Sonrası
9.1.1.1.1.	İhtiyaç duyulan Mal-Hizmet-Yapım işi için birimimize Onaylı İhtiyaç Talep Formu gelir.
9.1.1.1.2.	İşin Niteliğine göre teknik şartnamesinin olup olmadığına bakılıp, iş için gerekli ise ve yoksa ilgili birimden Teknik Şartname talep edilir.
9.1.1.1.3.	Alınacak Mal, Hizmet veya Yapım İşinin bütçe durumu, harcama kalemi, stok durumları kontrol edilerek alımın nasıl gerçekleşeceği konusuna karar verilir.
9.1.1.1.4.	Satın alma yöntemi (Açık ihale/Belli İstekliler arasında ihale/Pazarlık ihalesi) belirlendikten sonra yeni bir satın alma dosyası oluşturularak sürece başlanır.
9.1.1.1.5.	Genel alımlar için açık ihale usulü belirlenmiş ise gizlilik esasına uygun şekilde ilgili iş için Yaklaşık Maliyet hesabı yapılır.
9.1.1.1.6.	Hesaplanan Yaklaşık Maliyet ile üst Makama Onaya sunulmak üzere İhale Onay Belgesi hazırlanır.
9.1.1.1.7.	İhale yetkilisince onaylanan alım için İlan ve süreleri ile İhale Tarihi belirlenmek suretiyle ilk hazırlık aşaması tamamlanır.
9.1.1.1.8.	İhale Süreci boyunca EKAP'taki işlemler ile ilgili dokümanların takibi yapılır. İhale öncesi süreçte dökümana itiraz olursa ve idarece uygun değerlendirilirse hatalar Zeyilnameler ile düzenlenerek ihale süreci yinelenabilir.
9.1.1.1.9.	İhale günü ve öncesinde doküman satışları firma kabulleri yapılarak kayıt işlemleri eksiksiz yapılır.
9.1.1.1.10.	Bu süreçte komisyon belirlemeleri, Makam olurunun alınması ve görevlendirmeler yazışmalar halinde kayıt altına alınır.
9.1.1.1.11.	İhale süreci saatine uygun ve mevzuata uygun şekilde yapılır.
9.1.1.1.12.	Alımların değerlendirmesi, numune incelemeleri gibi tüm aşamalarda komisyonla birlikte değerlendirme yapılır.
9.1.1.1.13.	Komisyon değerlendirmesini tamamladıktan sonra İhale Komisyon Kararı yazılır, harcama yetkilisinin onayına sunulur.
9.1.1.1.14.	Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılan isteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir.
9.1.1.1.15.	Yasal süreçler beklendikten sonra (İhale Komisyon Kararına itiraz yoksa) üzerine ihale bırakılan firmaya/şahsa Sözleşmeye Davet Yazısı gönderilir.
9.1.1.1.16.	Yasal süreç içinde üzerine ihale bırakılan firma/şahıs sözleşmeyi imzalarsa Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
9.1.1.1.17.	Kesin Teminat kaydı yapılır.
9.1.1.1.18.	Sonraki süreçlerde devamlı işlerde mal- hizmet- yapım süreci takip edilerek eksik işlem olmamasına dikkat edilir.
9.1.1.1.19.	İşlem dosyası Teminatlar için arşive kaldırılarak teminat süreleri takip edilir. Süresi Dolanların teminat iadeleri yapılarak dosya arşivlenir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.1. Merkezi Satın Alma Birimi Süreci

9.1.1.1. Satınalma İşleri- İhale Öncesi ve Sonrası

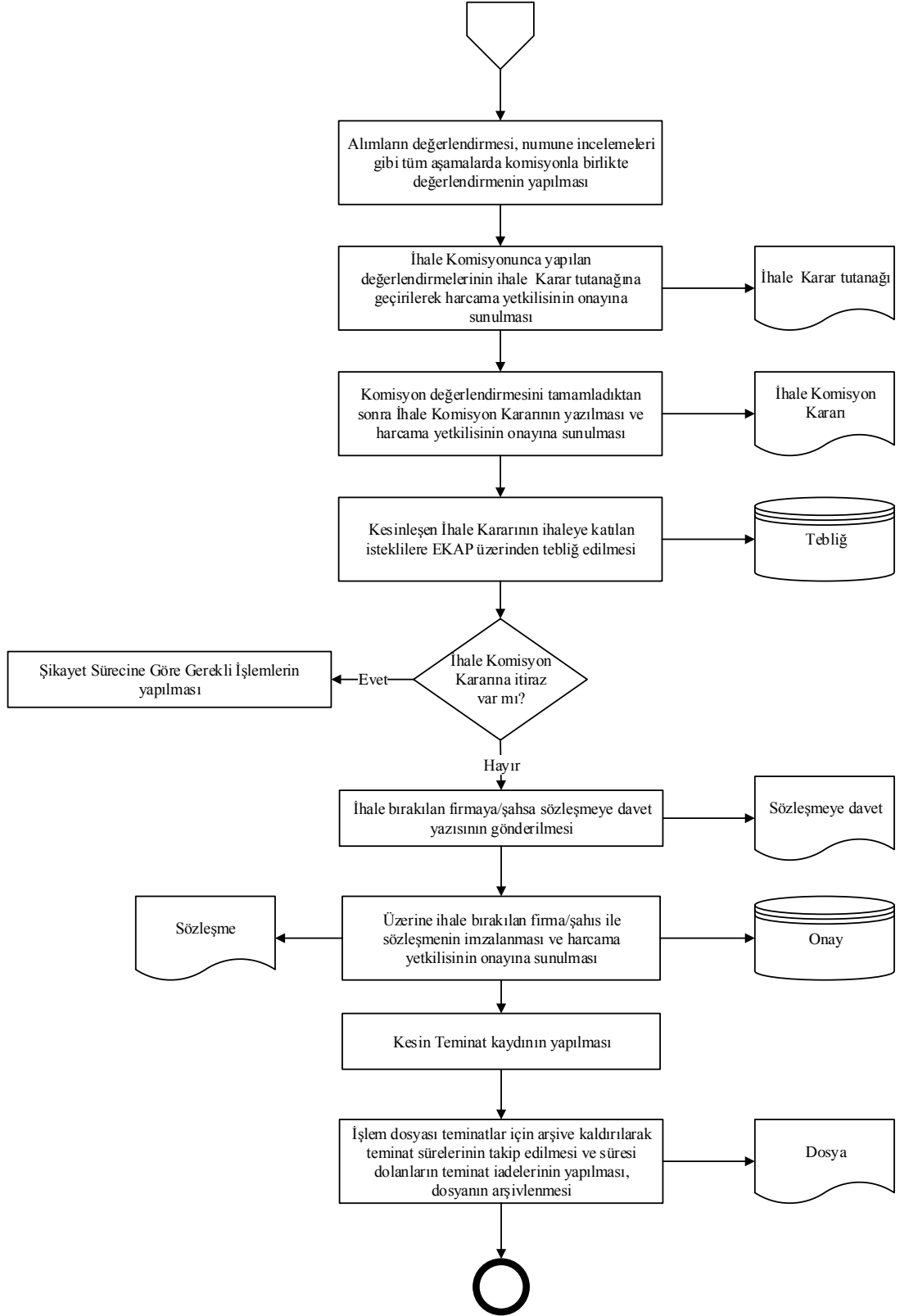


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.1. Merkezi Satın Alma Birimi Süreci

9.1.1.1. Satınalma İşleri- İhale Öncesi ve Sonrası



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.1.	Başkan Yardımcısı
9.1.1.	Merkezi Satın Alma Birimi Süreci
9.1.1.2.	Satın alma İşleri- Doğrudan Temin
9.1.1.2.1.	İhtiyaç duyulan Mal-Hizmet-Yapım işi için birimimize Onaylı İhtiyaç Talep Formu gelir.
9.1.1.2.2.	Mal alımı yapılacaksa, stok durumları kontrol edilerek gereksiz alım olması önlenmeye çalışılır.
9.1.1.2.3.	Satın alma işlemi için personel görevlendirmesinin makam onayına sunulması
9.1.1.2.4.	Doğrudan Temin maliyetinin bütçesinin karşılaştırması için Yaklaşık Maliyet hesabı piyasa fiyat araştırması yapılır.
9.1.1.2.5.	Hesaplanan Yaklaşık Maliyet ile üst Makama Onaya sunulmak üzere İhale Onay Belgesi hazırlanır.
9.1.1.2.6.	İhale yetkilisince onaylanan alım için hemen ilgili firmalardan teklifler toplanarak tutanak altına alınır.
9.1.1.2.7.	Satın alma süreci boyunca EKAP' taki veri giriş ekranlarına girişleri yapılarak firma yasaklılıkları kontrol edilir.
9.1.1.2.8.	Alımların sonuçlanması işlemleri yapılır.
9.1.1.2.9.	Sonraki süreçlerde mal, hizmet veya yapım süreci takip edilerek eksiksiz yaptırılır.
9.1.1.2.10.	Muayene Kabul ve Ödeme süreci için Tahakkuk birimine dosyanın bir nüshası teslim edilerek arşive kaldırılır.



9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.1. Merkezi Satın Alma Birimi Süreci

9.1.1.2. Satın alma İşleri- Doğrudan Temin

