

## TALEP PROSEDÜRÜ (HİZMET ALIM, YAPIM İŞİ VE DEPOYA GİRMEYEN MALLAR İÇİN)

KOD	İMİ.PR.001	YAY. TRH.	11.03.2015	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 1 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- 1. AMAÇ:** Hizmet alım, yapım işi ve depoya girmeyen mallar için, satınalma öncesi talep ve alım sonrası süreçleri belirlemek.
- 2. KAPSAM:** İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri, 112 Komuta Kontrol Merkezi ve direk bağlı olan diğer birimler.
- 3. KISALTMALAR:**  
---
- 4. TANIMLAR:**
  - Depoya Girmeyen Mal: Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince depoda stoklanma imkanı olmayan yada direk kullanılan (yedek parça, akaryakıt, kaba inşaat malz. vb.) malzemelerdir.
- 5. SORUMLULAR:** İlgili Müdür Yardımcısı, İdari İşler Şube Müdürü, Talep Yapan Şube Müdürü / Birim Amiri / Başhekim.
- 6. FALİYET AKIŞI:**
  - 6.1. Faaliyet aşağıda bulunan iş akışına göre gerçekleştirilecektir.
  - 6.2. Rutin kullanılan hizmet ve malzemeler için talepler yıllık ve toplu olarak yapılmalıdır.
  - 6.3. Talepler satınalma süreleri de dikkate alınarak önceden oluşturulmalıdır.
  - 6.4. Taleplerde birim sorumlusu ile birlikte şube müdürü/başhekim/birim amiri imzası bulunur.
  - 6.5. Teknik şartname ve talep için standart formlar kullanılır.
  - 6.6. Talep teslim alma, iade , karar bildirim işlemleri defter yada yazılım ile yapılır.
  - 6.7. Teknik şartnameler, standart formata uygun olarak teknik şartname havuzundan alınarak talebe eklenecektir. Mevcut havuzda ilgili teknik şartname yoksa formata uygun oluşturulup, bir kopyası şartname havuzunda dijital olarak arşivlenecektir.
  - 6.8. Taleplerin üstyazı ile gelmesine gerek yoktur.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Cafer A. KARAGÖZ İdari İşler Şube Müdürü		Abdurrahman AYVAZ Müdür Yardımcısı

# TALEP PROSEDÜRÜ (HİZMET ALIM, YAPIM İŞİ VE DEPOYA GİRMEYEN MALLAR İÇİN)

KOD

İMİ.PR.001

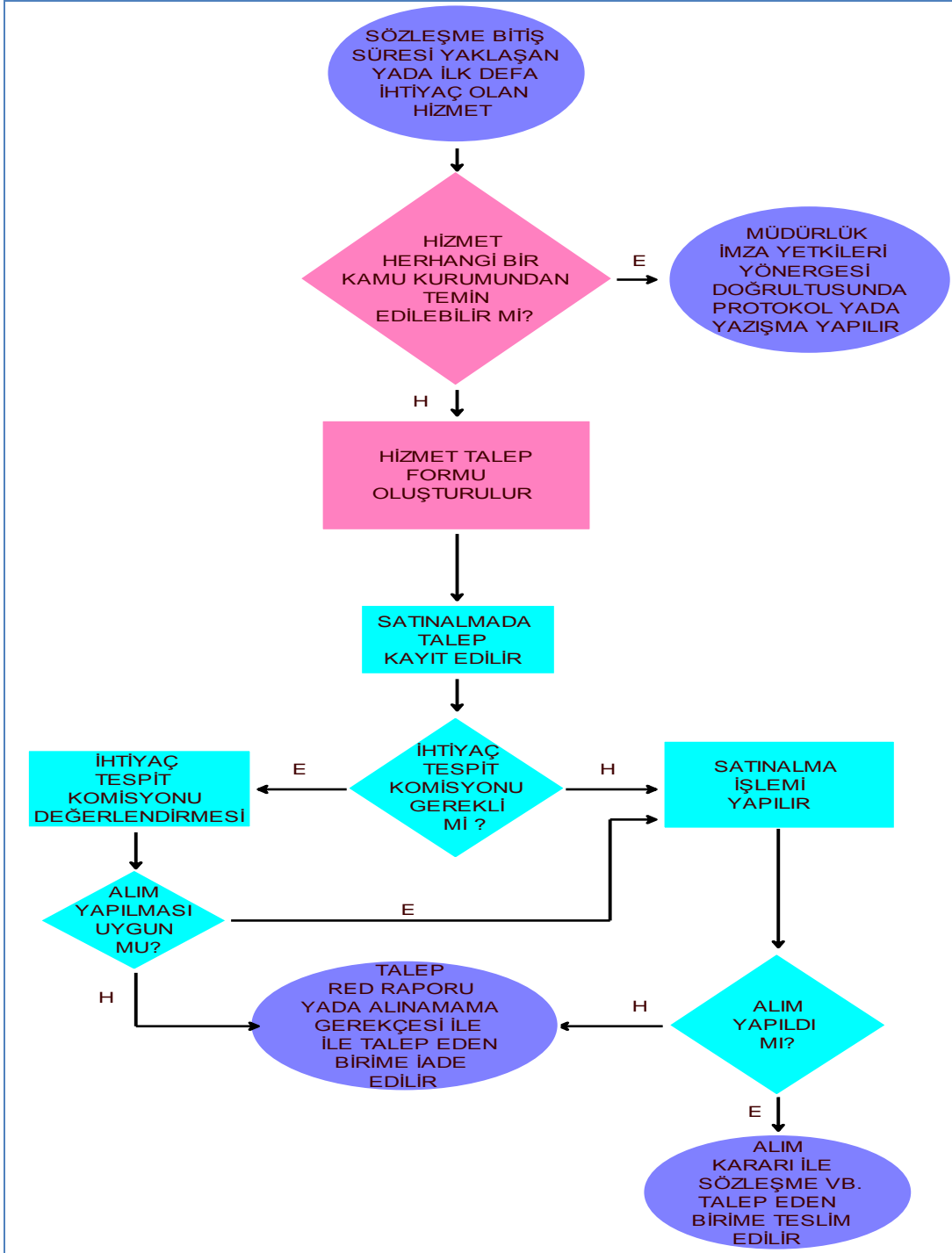
YAY. TRH.

11.03.2015

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 2 / 2



**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:** İMİ.F.004 satınalma talep formu (hizmet alımı, yapım işi ve depoya girmeyen mallar için), İMİ.F.002 ihtiyaç tespit komisyonu karar tutanağı, İMİ.F.003 teknik şartname örneği.

**HAZIRLAYAN**

**Cafer A. KARAGÖZ**  
İdari İşler Şube Müdürü

**KONTROL**

**ONAY**

**Abdurrahman AYVAZ**  
Müdür Yardımcısı