

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
SATIN ALMA KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; T.C. Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım, bakım-onarım, kiralama, danışmanlık ve benzeri alımların hasta güvenliği, hizmet sürekliliği, kalite, etkinlik, ekonomiklik, rekabet, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesinde Satın Alma Komisyonunun oluşumunu, görev ve yetkilerini, karar ve toplantı düzenini, ayrıca satın alma sürecinin temel kurallarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Hastane birimlerince talep edilen ve Üniversite bütçesi, hastane işletme bütçesi veya ilgili diğer kaynaklardan karşılanan kiralamalar (personel lojmanı hariç), doğrudan alım dışı alımlar hariç bütün satın alma işlemlerinde Komisyonun inceleme, değerlendirme ve karar süreçlerini kapsar.

(2) İlaç, tıbbi sarf, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemesi, bilgi teknolojisi, teknik hizmet, bakım-onarım, otelcilik, temizlik, güvenlik, danışmanlık ve yapım işleri bu kapsam içindedir. Bağış, sponsorluk, konsinye, bedelsiz kullanım veya gelir paylaşımı içeren ve kuruma mali ya da hukuki yükümlülük doğuran işlemler de niteliğine uygun düştüğü ölçüde bu Yönergeye tabidir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, T.C. Maltepe Üniversitesi İhale Yönetmeliği, sağlık hizmetleri ile tıbbi cihaz ve ürünlere ilişkin yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Üniversitenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa veya diğer özel ihale hükümlerine tabi olduğu bir işlemin bulunması halinde emredici hükümler öncelikle uygulanır. Bu Yönerge, üst hukuk normlarına veya Üniversitenin yetkili organlarınca kabul edilmiş ana satın alma düzenlemelerine aykırı yorumlanamaz. Bu Yönerge hükümleri ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği hükümleri arasında farklılık bulunması halinde üst düzenleyici işlem niteliğindeki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a)** Acil alım: Gecikmesi halinde hasta güvenliğini, sağlık hizmetinin sürekliliğini, çalışan güvenliğini veya önemli bir kurumsal varlığı ciddi biçimde tehlikeye düşürecek ihtiyacı,
- b)** Başhekimlik: T.C. Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimini,
- c)** Başkan: Komisyon Başkanını,
- ç)** Faaliyet raporu: Faaliyetlerin yapıldığı yıla ait Ocak ve Temmuz aylarında Rektörlüğe sunulan raporu,
- d)** Hastane: T.C. Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Araştırma Hastanesini,
- e)** Hukuk müşavirliği: T.C. Maltepe Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,

- f) Komisyon: Hastane Satın Alma Komisyonunu,
- g) Muayene ve Kabul Komisyonu: Satın alınan mal, hizmet veya yapım işlerinin teknik şartnameye, sözleşme hükümlerine ve belirtilen standartlara uygunluğunu denetleyen ve uygun bulması halinde kabul işlemini gerçekleştiren komisyonu,
- ğ) Mütevelli Heyeti: T.C. Maltepe Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- h) Rektör: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektörlük: T.C. Maltepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Satın Alma Birimi: Talebin piyasaya çıkarılması, tekliflerin alınması, sipariş/sözleşme ve dosyalama işlemlerini yürüten idari birimi,
- j) Tahmini Bedel: Karar öncesi piyasa araştırması ve diğer güvenilir verilerle oluşturulan tahmini bedeli,
- k) Talep Sahibi: Mal veya hizmet ihtiyacını tespit ederek gerekçesiyle bildiren kişiyi,
- l) Talep Sahibi Birim: Mal veya hizmet ihtiyacını gerekçesiyle bildiren hastane birimini,
- m) Teknik şartname: İhtiyacın performans, kalite, güvenlik, uyumluluk, teslim ve kabul ölçütlerini tanımlayan belgeyi,
- n) Üniversite: T.C. Maltepe Üniversitesini,
- o) Ürün Takip Sistemi (ÜTS): Tıbbi cihazlar ve kozmetik ürünlerin üretim veya ithalat aşamasından son kullanıcıya (hastaya veya tüketiciye) kadar her adımda izlenmesini ve denetlenmesini sağlayan resmî bir elektronik takip sistemini, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- a) Hasta ve çalışan güvenliği ile klinik hizmet sürekliliğinin korunması,
- b) İhtiyacın doğru tanımlanması; gereksiz, mükerrer veya ihtiyacın üzerinde alım yapılmaması,
- c) Rekabet, eşit muamele, tarafsızlık, saydamlık, izlenebilirlik, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, çıkar çatışmasının önlenmesi ve hediye, ağırlama, komisyon, menfaat veya yönlendirme kabul edilmemesi, kaynakların verimli kullanılması ve hesap verebilirlik,
- ç) Toplam sahip olma maliyeti, kalite, kullanım ömrü, bakım, sarf, eğitim ve garanti unsurlarının birlikte değerlendirilmesi,
- d) Teknik şartnamelerin haklı ve belgelendirilebilir zorunluluklar dışında belirli marka, model, patent, menşei veya tedarikçiyi işaret etmemesi; gerektiğinde “veya dengi” yaklaşımının kullanılması,
- e) Görevler ayrılığı: talep, teknik değerlendirme, teklif toplama, karar/onay, teslim alma ve ödeme kontrollerinin mümkün olduğunca farklı kişilerce yürütülmesi,
- f) Kişisel verilerin, ticari sırların ve hasta bilgilerinin korunması.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Komisyonun oluşumu

MADDE 6 – (1) Komisyon T.C. Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetiminden, T.C. Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Yönetiminden ve Mali İşler Daire Başkanlığından

birer kişi olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyon başkanı ve üyeleri, Rektör tarafından görevlendirilir. Komisyonun görev süresi üç yıldır.

(2) Üyelerin izin, hastalık, çekilme veya görevin sona ermesi halinde yedek üye görevlendirilmesi Rektör tarafından yapılır. Talep sahibi birim temsilcisi, teknik uzman, enfeksiyon kontrolü, biyomedikal, bilgi işlem, hukuk, mali işler, eczane veya iş sağlığı ve güvenliği temsilcisi gerekli görüldüğünde oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.

(3) Komisyonda görüş almak üzere oy hakkı bulunmayan uzman ve personel görevlendirilebilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 7 – (1) Komisyonun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Satın alma taleplerinin gerekçe, bütçe, stok, standartlaşma, kullanım ve hizmet sürekliliği yönünden uygunluğunu incelemek,
- b) Teknik şartname ve idari/ticari koşulların açık, ölçülebilir, rekabeti engellemeyen ve kabul kriterlerini içeren nitelikte olup olmadığını değerlendirmek,
- c) Yaklaşık maliyet ve teklif toplama yönteminin yeterliliğini incelemek,
- ç) Teklifleri fiyatın yanı sıra teknik uygunluk, kalite, hasta güvenliği, teslim süresi, garanti, bakım, eğitim, servis yeterliliği, sarf bağımlılığı ve toplam sahip olma maliyeti açısından karşılaştırmak,
- d) Gerektiğinde numune, demonstrasyon, referans, ruhsat/ÜTS kaydı, yetki belgesi, kalite belgesi, mali yeterlilik veya benzeri kanıtları istemek,
- e) Uygun teklifi gerekçeli kararla belirlemek; hiçbir teklifin uygun olmaması halinde işlemin iptalini veya yeniden yürütölmesini önermek,
- f) Tek kaynak, acil alım, marka standardizasyonu ve istisnai yöntemlerin gerekçelerini incelemek,
- g) Sözleşme, sipariş, teslim, muayene-kabul ve tedarikçi performansına ilişkin önemli sapmaları izlemek ve iyileştirici kararlar almak,
- ę) Satın alma süreçlerinde risk, usulsüzlük veya çıkar çatışması şüphesi gördüğünde işlemi durdurarak yetkili makama bildirmek,
- h) Mal ya da hizmet talebinde bulunan personelin, söz konusu talebinin uygunluğunu ve teknik yeterliliğini değerlendirmek,
- ı) 6 ayda bir çalışmalara ait faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.

Komisyonun yetkileri

MADDE 8 – (1) Komisyon, incelemeye konu dosyaya ilişkin her türlü belge, açıklama, piyasa araştırması, teknik görüş, numune ve demonstrasyonu talep edebilir; eksik dosyayı iade edebilir; değerlendirmeyi erteleyebilir; yeniden teklif alınmasını veya uygun durumda pazarlık yapılmasını önerebilir.

(2) Komisyon kararı, Üniversitenin yetki ve imza düzeninde ayrıca onay aranan durumlarda tek başına satın alma taahhüdü veya ödeme yetkisi doğurmaz. Nihai onay, sözleşme imzası ve harcama yetkisi Üniversitenin yürürlükteki yetki düzenine tabidir.

Başkanın görevleri

MADDE 9 – (1) Komisyon başkanının görevleri şunlardır:

- a) Toplantı gündemini belirlemek, üyeleri toplantıya çağırarak ve toplantıyı yönetmek,
- b) Dosyaların yeterli olgunlukta hazırlanmasını ve kararların gerekçeli yazılmasını sağlamak.
- c) Çıkar çatışması, gizlilik, eşit muamele ve görevler ayrılığı ilkelerinin uygulanmasını gözetmek,

- ç) Acil toplantı çağrısı yapmak ve gerekli uzmanları davet etmek,
- d) Alınan kararların Rektörlük makamına sunulmasını sağlamak.

Üyelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Üyelerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Her bir üye dosyaları bireysel olarak inceler. Üyeler değerlendirmelerini bağımsız ve tarafsız biçimde yapmakla yükümlüdür.
- b) Üyeler kararlarını gerekçeli olarak verirler.
- c) Üyeler gizlilik yükümlülüğüne uymak zorundadır.
- ç) Üyeler, Komisyon kararlarından yalnızca kullandıkları oy ve imzaladıkları belgeler çerçevesinde sorumludur.
- d) Karşı oy kullanan üye, gerekçesini karar metnine yazarak imzalar veya imzalı karşı oy ekini en geç bir hafta içinde teslim eder. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

Sekretarya

MADDE 11 – (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Satın Alma Birimince yürütülür. Sekretarya dosya kontrolü, gündem ve çağrı, tekliflerin güvenli muhafazası, tutanak ve kararların yazımı, numaralandırılması, imza dolaşımı, arşivleme, dosya takibi ve karar takibinden sorumludur. Sekretaryanın oy hakkı yoktur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Talebi ve Hazırlık Süreci

İhtiyaç talebinin oluşturulması

MADDE 12 – (1) Talep sahibi birim, ihtiyacı standart talep formuyla bildirir. Formda en az, ihtiyacın adı ve miktarı, kullanım amacı ve gerekçesi, mevcut stok ve tüketim hızı, istenen teslim tarihi, bütçe/ödenek bilgisi, teknik şartname, varsa alternatif çözüm ve talep sahibinin onayı bulunur. Planlanabilir ihtiyaçların yıllık satın alma planına alınması esastır. Talebin bölünerek onay veya rekabet kurallarının dışına çıkarılması yasaktır.

Teknik şartname

MADDE 13 – (1) Teknik şartname talep sahibi birim ile ilgili teknik uzmanlarca hazırlanır ve imzalanır. Şartnamede fonksiyonel ve ölçülebilir kriterler, kullanım yeri, uyumluluk, teslim, kurulum, eğitim, garanti, bakım, yedek parça, sarf, yazılım/lisans, bilgi güvenliği, kalibrasyon ve muayene-kabul kriterleri ihtiyaca göre yer alır.

(2) Tıbbi cihaz ve ürünlerde mevzuata uygunluk, ürün/firmaya ilişkin gerekli kayıtlar, izlenebilirlik, klinik güvenlik, sterilite/soğuk zincir ve advers olay bildirim yükümlülükleri ayrıca dikkate alınır. Teknik kriterler verimlilik ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olmalı, rekabeti engellememeli ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlanmalıdır.

Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet

MADDE 14 – (1) Satın Alma Birimi, talebin niteliğine göre yeterli sayıda bağımsız piyasa kaynağından fiyat ve koşul araştırması yapar. Kural olarak piyasa koşullarının elverdiği durumlarda en az üç bağımsız ve karşılaştırılabilir fiyat kaynağından teklif alınır. Üç teklif alınamaması durumunda nedenleri dosyada somut biçimde açıklanır.

(2) Yaklaşık maliyet; geçmiş alımlar, katalog ve yetkili dağıtıcı fiyatları, döviz etkisi, endeksler, bakım-sarf maliyetleri ve benzeri doğrulanabilir verilerle desteklenir. Teklif verenlerin birbirinden bağımsız olduğuna ilişkin gerekli kontroller yapılır.

Satın alma yöntemi

MADDE 15 – (1) Satın alma yöntemi; tutar, risk, aciliyet, piyasa yapısı, teknik karmaşıklık ve Üniversitenin parasal yetki sınırlarına göre belirlenir. Açık rekabet sağlayan yöntem esastır. Doğrudan/tek kaynak alımı, pazarlık veya hızlandırılmış yöntem ancak yazılı ve denetlenebilir gerekçeyle kullanılabilir.

Tekliflerin alınması ve korunması

MADDE 16 – (1) Teklifler aynı şartlar ve aynı son tarih bildirilerek alınır. Tekliflerin gizliliği karar açıklanıncaya kadar korunur. Son teslim zamanından sonra gelen veya esaslı koşulları karşılamayan teklifler, gerekçesi tutanağa yazılarak değerlendirme dışı bırakılır.

(2) Tekliflerde fiyat, para birimi, KDV durumu, teslim süresi, ödeme koşulu, geçerlilik süresi, garanti, bakım ve diğer mali unsurlar açıkça gösterilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme, Karar ve Onay

İdari ve teknik değerlendirme

MADDE 17 – (1) Önce tekliflerin zorunlu idari ve teknik şartları karşılayıp karşılamadığı belirlenir. Teknik değerlendirme, talep sahibi birimin veya uzmanların imzalı görüşüyle desteklenir. Komisyon bu görüşlere bağlı değildir; gerekli gördüğünde ek inceleme ister.

(2) Değerlendirme yalnızca en düşük fiyat üzerinden yapılmaz. Uygunluk, kalite, güvenlik, klinik/operasyonel yarar, teslim, garanti, servis, eğitim, tüketim, enerji, sarf ve kullanım ömrü maliyetlerinin dengesi esas alınır.

Teklif karşılaştırma ve pazarlık

MADDE 18 – (1) Karşılaştırılabilir teklifler standart teklif değerlendirme tablosunda gösterilir. Teknik nitelik ağırlıklı alımlarda değerlendirme ölçütleri ve puanları teklif istenmeden önce belirlenir ve dosyada saklanır.

(2) Pazarlık yapılması durumunda bütün talep sahiplerine eşit ve izlenebilir imkân tanınır; görüşmeler tutanak altına alınır ve son teklifler yazılı olarak alınır. Bir talep sahibinin ticari sırrı diğerine açıklanmaz. Fiyat dışı unsurlar kullanılacaksa bunların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları komisyon tutanağında belirtilir.

Karar alma

MADDE 19 – (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğuyla karar alır.

(2) Kararlarda talep ve dosya numarası, alım konusu, davet/teklif süreci, teklif sahipleri ve bedelleri, teknik görüş, değerlendirme gerekçesi, seçilen tedarikçi, varsa karşı oy, onay koşulu ve karar tarihi yer alır. Karar bütün katılanlarca imzalanır.

Teklif İptal, erteleme ve yeniden değerlendirme

MADDE 20 – (1) Bütçe bulunmaması, ihtiyacın ortadan kalkması veya değişmesi, tekliflerin piyasa koşullarına göre uygun olmaması, rekabetin oluşmaması, teknik şartname hatası, çıkar çatışması ya da mevzuata aykırılık şüphesi durumunda Komisyon gerekçeli olarak iptal, erteleme veya yeniden teklif alınmasını önerebilir.

(2) Tedarikçilere, kurumun ticari ve hukuki menfaatleri gözetilerek, sonucu ve uygun görülen gerekçe özeti Satın Alma Birimince bildirilir.

Onay, sipariş ve sözleşme

MADDE 21 – (1) Komisyon kararı gerekli onaylardan geçmeden tedarikçiye kesin sipariş, işe başlama talimatı veya sözlü taahhüt verilemez. Sipariş veya sözleşmede; kapsam, fiyat, vergi, teslim, kurulum, kabul, garanti, bakım, eğitim, bilgi güvenliği, gizlilik, ceza, fesih, mücbir sebep ve uyumsuzluk hükümleri alımın niteliğine göre düzenlenir.

(2) Peşin ödeme, avans, uzun süreli taahhüt, otomatik yenileme, döviz endeksi, münhasırlık veya hasta/kişisel veri aktarımı içeren hükümler ilgili mali, hukuki ve bilgi güvenliği incelemeleri tamamlanmadan kabul edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Toplantı Düzeni ve Komisyonun İşleyişi

Toplantı Düzeni

MADDE 22 – (1) Komisyonun olağan toplantısı her hafta belirlenen gün ve saatte yapılır. Resmî tatil veya zorunlu hizmet nedeniyle toplantının yapılamaması durumunda Başkan yeni gün ve saati belirler.

(2) Gündem ve dosyalar, kural olarak toplantıdan en az iki iş günü önce üyelere güvenli elektronik ortamda iletilir. Gündeme alınmamış bir dosya, ancak Başkanın önerisi ve üyelerin kabulüyle acil gündem olarak görüşülebilir.

Olağanüstü ve çevrimiçi toplantı

MADDE 23 – (1) Hasta güvenliği, hizmet kesintisi, stok tükenmesi, cihaz arızası veya gecikmesinde ciddi zarar doğabilecek durumlarda Başkan aynı gün olağanüstü toplantı çağırısı yapabilir. Toplantılar gerekli güvenlik ve kimlik doğrulama tedbirleriyle çevrimiçi veya karma yapılabilir; kararlar güvenli elektronik imza ya da sonradan ıslak imza ile tamamlanır.

Toplantı iş akışı

MADDE 24 – (1) Toplantı iş akışı aşağıdaki gibidir:

- a) Yoklama, çıkar çatışması beyanı ve gündemin kabulü,
- b) Önceki kararların ve devam eden iş ve işlemlerin takibi,
- c) Talep gerekçesi ile bütçe/stok durumunun sunulması,
- ç) Teknik uygunluk ve risk değerlendirmesi,
- d) Tekliflerin karşılaştırılması ve toplam maliyetlerin değerlendirmesi,
- e) Gerekli ise uzman görüşü, demonstrasyon veya pazarlık kararının alınması,
- f) Gerekçeli kararın oluşturulması, sorumluların ve süre bitimlerinin belirlenmesi,
- g) Tutanağın ve kararın imzalanması.

Tutanak, karar numarası ve takip

MADDE 25 – (1) Her toplantı için tarih, saat, yer, katılanlar, görüşülen dosyalar, beyan edilen çekilmeler, kararlar ve sorumluları gösteren toplantı tutanağı düzenlenir. Kararlar yıl/seri sıra numarasıyla kaydedilir.

(2) Sekreteryaya, kararları ve bekleyen işleri karar takip listesinde izler; gecikmeleri Başkana bildirir. Uygulanmayan veya koşulları değişen karar yeniden Komisyon gündemine alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Özel Alımlar, Teslim, Denetim ve Etik

Acil alımlar

MADDE 26 – (1) Acil alım, planlama hatası veya gecikmiş bir talep durumunda olağan satın alma kurallarını aşma aracı olarak kullanılamaz. Aciliyetin klinik veya operasyonel gerekçesi, talep sahibi birim yöneticisi ve gerektiğinde Başhekimlikçe yazılı olarak açıklanır.

(2) Acil durumda Başkan, ulaşılabilen üyelerle hızlandırılmış değerlendirme yapabilir. Hasta güvenliği veya kesintisiz hizmet için derhal işlem zorunluysa Başhekimlik onayı alınarak alım yapılır; dosya, gerekçesi ve piyasa araştırmasıyla birlikte en geç üç iş günü içinde Komisyonun bilgisine ve sonradan incelemesine sunulur. Komisyon tarafından yapılan incelemede acil olarak alınan mal ya da hizmette aciliyet açısından şüphe durumunda ilgili bölümün sorumlu amirinden inceleme istenir. Acil ihtiyaçlar, niteliğine göre Yönetmeliğin pazarlık usulü veya doğrudan temin hükümleri kapsamında değerlendirilir.

Tek kaynak, standardizasyon ve konsinye alımlar

MADDE 27 – (1) Tek kaynak alımında teknik zorunluluk, uyumluluk, münhasır hak, devam eden garanti, yalnız yetkili servis veya piyasada makul alternatif bulunmaması somut belgelerle kanıtlanır. Sadece kullanıcı tercihi veya alışkanlığı tek kaynak gerekçesi sayılamaz.

(2) Konsinye, kullanım başına ödeme, cihaz karşılığı sarf, bedelsiz cihaz, kit karşılığı cihaz ve benzeri modellerde tahmini tüketim, süre, toplam maliyet, minimum alım taahhüdü, stok/son kullanım tarihi riski, cihazın mülkiyeti, bakım ve çıkış koşulları ayrıca değerlendirilir.

Teslim, muayene ve kabul

MADDE 28 – (1) Teslim alınan mal veya hizmet, sipariş/sözleşme ve teknik şartnameye göre yetkilendirilmiş muayene-kabul görevlilerince kontrol edilir. Miktar, kalite, seri/lot numarası, son kullanım tarihi, soğuk zincir, hasar, kurulum, test, eğitim ve belgeler alımın niteliğine göre kayıt altına alınır.

(2) Talep sahibi kişi/birim veya teknik şartnameyi hazırlayan kişi ve/veya kişilerin tek başına hem seçimi hem de kabulü yapmaması esastır. Talep sahibi kişi/ birim veya teknik şartnameyi hazırlayan kişi ve/veya kişilerin de katılımıyla Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirmeye kabul edilir. Uygunsuz teslimat kabul edilmez; şartlı kabul ancak yazılı gerekçe, risk değerlendirmesi ve yetkili onayla yapılabilir.

Tedarikçi performansı

MADDE 29 – (1) Tedarikçiler; kalite, zamanında teslim, uygunsuzluk, servis yanıtı, garanti, eğitim, iletişim ve sözleşmeye uyum yönlerinden periyodik olarak değerlendirilir. Tekrarlanan uygunsuzluklar düzeltici faaliyet, ihtar, sözleşmeye dayalı yaptırım veya sonraki değerlendirmelerde dikkate alınmak üzere kayıt altına alınır.

(2) Tedarikçi performans verileri cezalandırma amacıyla keyfi biçimde kullanılamaz; somut belge ve savunma imkânı esas alınır.

Çıkar çatışması, hediye ve çekilme

MADDE 30 – (1) Komisyon üyesi veya sürece katılan kişi; kendisinin, eşinin, yakınlarının ya da ekonomik/mesleki ilişki içinde bulunduğu bir kişi veya kuruluşun çıkarını etkileyebilecek dosyayı derhal yazılı olarak bildirir; konuya ilişkin görüşmelere ve oylamaya katılmaz. Çekilme, tutanağa yazılır ve gerekiyorsa yedek üye görevlendirilir.

(2) Tedarikçilerden hediye, ağırlama, seyahat, indirim, bağış vaadi, kişisel hizmet, komisyon veya benzeri menfaat kabul edilemez.

Gizlilik, veri koruma ve bilgi güvenliği

MADDE 31 – (1) Teklifler, ticari sırlar, kişisel veriler, hasta ve çalışan verileri, fiyat stratejileri ve kurum içi mali bilgiler yalnız görev amacıyla ve yetkili kişilerce işlenir. Dosyalar kişisel hesaplarda veya yetkisiz iletişim kanallarında paylaşılmaz.

(2) Bilgi sistemi, bulut hizmeti, cihaz bağlantısı veya uzaktan bakım içeren alımlarda veri işleme rolleri, erişim, loglama, yurtdışına aktarım, saklama, silme, siber güvenlik ve olay bildirimi koşulları Rektörlüğün görüşüyle sözleşmeye bağlanır.

Kayıt, saklama ve denetim

MADDE 32 – (1) Talep, şartname, piyasa araştırması, teklifler, yazışmalar, tutanaklar, kararlar, onaylar, sözleşme/sipariş, teslim-kabul, faturalar, performans kayıtları ve çıkar çatışması beyanları bütünlük ve erişilebilirlik korunarak T.C. Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesine göre muhafaza edilir.

(2) Komisyon işlemleri Rektörlük ve Mütevelli Heyeti tarafından incelenebilir. Üyeler gerekli bilgi ve belgeleri gecikmeksizin sunar.

Uygunsuzluk ve bildirim

MADDE 33 – (1) Sahte veya yanıltıcı belge, teklif danışıklılığı, çıkar çatışması, rüşvet/menfaat, veri ihlali, ürün güvenliği riski ya da ciddi sözleşme ihlali şüphesinde işlem durdurulur; deliller korunur ve durum Başkan aracılığıyla Rektörlük, Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimlere bildirilir. Hasta güvenliğini ilgilendiren durumlarda gerekli klinik ve düzenleyici bildirimler gecikmeksizin yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 34 – (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğan tereddütleri gidermeye Rektörlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 35 – Bu Yönerge, T.C. Maltepe Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarih	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
26.08.2026	11/24

EKLER

Satın alma dosyası asgari kontrol listesi

MADDE 1 – (1) Satın alma dosyası asgari kontrol listesi aşağıdaki gibidir:

- a) Onaylı ihtiyaç talep formu ve gerekçe
- b) Stok/tüketim ve mükerrer alım kontrolü
- c) Bütçe/ödenek ve yetki kontrolü
- ç) İmzalı teknik şartname ve muayene-kabul ölçütleri
- d) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet dayanakları
- e) Teklifler ve teklif alma kayıtları
- f) Teknik değerlendirme/uzman görüşü; gerekiyorsa numune veya demonstrasyon tutanağı
- g) Teklif karşılaştırma tablosu ve toplam sahip olma maliyeti
- ğ) Çıkar çatışması beyanları
- h) Gerekçeli Komisyon kararı ve yetkili makam onayı
- i) Sipariş/sözleşme, teslim, muayene-kabul ve fatura belgeleri
- j) Tedarikçi performans ve uygunsuzluk kayıtları

Karar formunda bulunması gerekenler

MADDE 2 – (1) Karar formunda bulunması gerekenler aşağıdaki gibidir:

- a) Karar no, tarih, toplantı yeri ve katılımcılar
- b) Talep sahibi, dosya/talep no, alımın konusu ve gerekçesi
- c) Tahmini bütçe ve satın alma yöntemi
- ç) Teklif sahipleri, karşılaştırılan bedeller ve temel ticari koşullar
- d) Teknik uygunluk özeti ve varsa uzman görüşü
- e) Seçim gerekçesi; tek kaynak/acil alım ise özel gerekçe
- f) Karar, onay koşulları, sorumlu ve termin
- g) Üye imzaları ve varsa karşı oy gerekçesi

Çıkar çatışması beyanı

MADDE 3 –

“Görüşülen satın alma dosyasında tarafsızlığımı etkileyen veya etkiliyor izlenimi doğurabilecek doğrudan ya da dolaylı bir kişisel, ailevi, mesleki veya mali menfaatim bulunmadığını, böyle bir durum ortaya çıkarsa derhal açıklayarak süreçten çekileceğimi beyan ederim.”

Ad Soyad: _____

Dosya No: _____

Tarih/İmza: _____

Önerilen satın alma süresi hedefleri

MADDE 4 – (1) Önerilen satın alma süresi hedefleri aşağıdaki gibidir:

- a) Standart dosya kontrolü: 2 iş günü
- b) Eksiklerin talep sahibi birimce tamamlanması: 3 iş günü
- c) Piyasa araştırması/teklif toplama: alımın niteliğine göre 3–10 iş günü

- ç) Teknik değerlendirme: 3 iş günü
- d) Komisyon değerlendirmesi: ilk uygun olağan toplantı
- e) Kararın yazımı ve imza: **1 hafta**
- f) Acil alımın sonradan Komisyona sunulması: en geç 3 iş günü