İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ)

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler (Resmi İşlemler)	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İHALE İŞLEMLERİ	1.Bölüme ait ihtiyaç listesi 2. Otomasyon sisteminde istem yapılması ve depo tarafından projelendirme 3. İstenen malzemeye ait teknik şartname 4. 4734 Sayılı Kanun çerçevesinde alımların gerçekleştirilmesi	2 ay
2	DOĞRUDAN TEMİN	1. Bölüme ait ihtiyaç listesi 2. Otomasyon sisteminde istem yapılması 3. İstenen malzemeye ait teknik şartname 4. 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi çerçevesinde alımların yapılması	3 – 7 gün
3	AVANS	1. İstem yapılması 2. İstenen Malzemeye ait numune 3. Satınalma Komisyon Başkanlığının onayı ile alım yapılması	1 Gün
4	YAKLAŞIK MALİYET	1. Otomasyon sisteminde istem yapılması 2. Bölüme ait ihtiyaç listesi 3. İstenen malzemeye ait teknik şartname 4. Firmalardan Proforma fatura alınarak yaklaşık maliyetin tespit edilmesi	10 gün
5	TEK PARTİ VEYA PARTİ BAZLI SİPARİŞLERİN VERİLMESİ	1. İhale Dosyası 2. Bölümün ihtiyaçlarını gösteren sipariş formu	15 dakika
6	SATIALMA TARAFINDAN ALINAN MALZEMENİN UYGUN ORTAMDA STOKLANMASI, İHTİYAÇ OLDUĞUNDA BÖLÜM-LERE YA DA HASTAYA ÇIKIŞ	1. Malzeme sipariş formu 2. Malzeme faturası	1 saat

İlk Müracaat Yeri

İsim : Ahmet DEMİRHAN
Unvan : Satınalma Müdürü
Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi
Tel : 0.422.341 06 60-70 (2300)
Faks : 0.422.341 07 29
E-Posta : ademirhan@ınonu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Yrd. Doç. Dr. Dinçer ÖZGÖR
Unvan : Başhekim Yardımcısı
Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi
Tel : 0.422.341 06 60-70 (1608)
Faks : 0.422.341 07 29
E-Posta : dozgor@inonu.edu.tr

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamasına veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.