

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.PR.01
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Sayfa No	1/8

1. AMAÇ

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimizde kullanılmakta olan tüm dayanaklı taşınırların; istemi, satın alınması, depo kayıtlarının, kullanıcı eğitimlerinin, periyodik bakım, kalibrasyonlarının, yapılması, arızalarının giderilmesi, hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması için gerekli olan işlemleri standardize etmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt Birimi ve Kontrol Birimini kapsar.

3. TANIMLAR

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları yönetmeliğe ekli taşınır kod listesindeki tüketim malzemeleri ile tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları,

Ambar (Depo): Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY): Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan kontrol ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görev kişiyi.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden görevliyi.

Taşınır İşlem Fişi (TİF): Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen malzemelerin envantere girişi ve çıkışını gösteren belgeyi.

Muayene ve Kabul Komisyonu: Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceleyen komisyonu.

Zimmet Fişi: Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen dayanıklı taşınır malzemelerin kişilere zimmet yapıldığı tüketim olmayan malzemeler için kullanılan belgedir.

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları, ifade eder.

4. SORUMLULAR

Merkez Müdürü, Hastane Müdürü, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Birimi ve Tesis Güvenliği Komitesidir. Tıbbi cihazlar ile ilgili istenmeyen ve beklenmeyen olayların bildirimine yönelik tüm çalışanlar sorumludur.

5. FAALİYET AKIŞI

5.1. Malzeme ve Cihaz Yönetiminde Yer Alan Personelin Görev ve Sorumluluklar

5.1.1. Zimmetle verilen demirbaş malzemenin kayıtlarını tutmak üzere bir sistem geliştirilmesini ya da mevcut sistemin iyileştirilmesini sağlamak.

5.1.2. Bu sistem çerçevesinde yeni demirbaş kayıtlarını düzenlemek ve malzeme hareketlerini düzenli olarak izlemek.

5.1.3. Demirbaş sayımlarında görev alacak sayım komisyonlarını hazırlamak, ilgili yazışmaları yürütmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.PR.01
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Sayfa No	2/8

5.1.4. Yapılan demirbaş sayımlarına göre hazırlanan sayım çizelgelerini kayıtlar ile karşılaştırarak eksik ya da fazla çıkan demirbaşla ilgili işlemleri yürütmek, kayıtlar ile sayım sonuçlarının birbirini tutmasını sağlamak.

5.1.5. Demirbaş sayımları ile ilgili tüm çalışmaların Taşınır Mal Yönetmenliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

5.1.6. Yılsonunda tüm malzemelerin sayımıyla dökümünü hazırlayarak sayım tutanağına aktarmak.

5.1.7. Fazla olan malzemelere ayniyat tesellüm makbuzu keserek irat kaydını yapmak.

5.1.8. Demirbaş malzeme ve takibe tabi malzemelerin, kullanma sonucu kimsenin kusuru olmaksızın eskimesi ya da fonksiyonlarını yitirmesi durumunda, kayıttan düşme tutanağıyla düşümünün yapılması ve taşınır işlem fişi düzenlenerek strateji daire başkanlığına gönderilmesi sağlamak

5.1.9. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak.

5.1.10. Taşınır Kayıt Biriminin işlemleri ve çalışanların görev yetki ve sorumlulukları “Taşınır Mal Yönetmeliğine” uygun olarak düzenlenir ve yürütülür

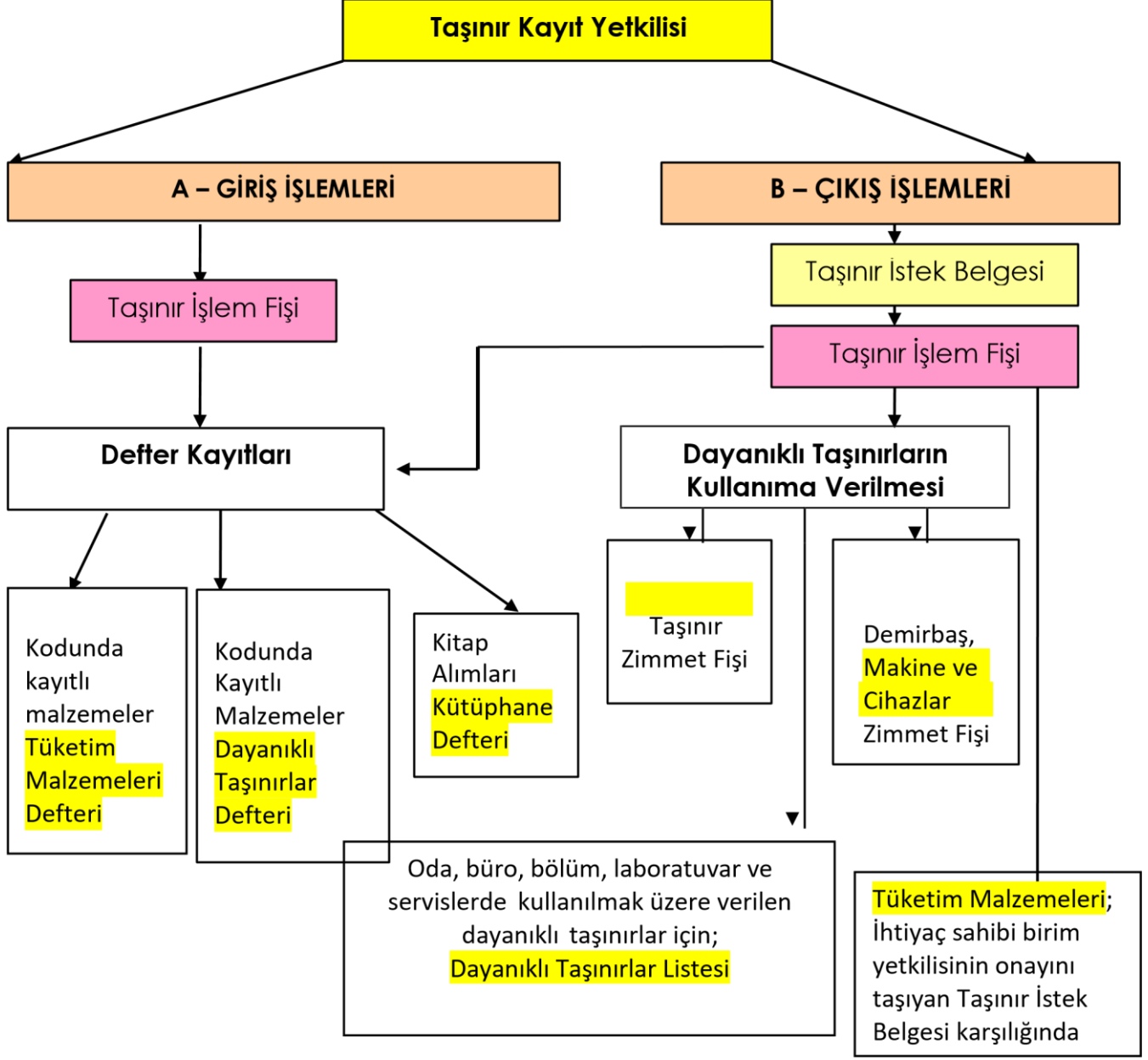


T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi

MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MC.PR.01
Yayın Tarihi	02.09.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa No	3/8

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları şema gösterimi





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi

MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MC.PR.01
Yayın Tarihi	02.09.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa No	4/8

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

A – GİRİŞ İŞLEMLERİ

Taşınır İşlem Fişi

Harcama Birimi
Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme
emri belgesi

**Muhasebe
Yetkilisi**

Muhasebe Yetkilileri,
taşınır giriş, çıkış ve değer
düşüşlerine ilişkin olarak
kendilerine gönderilen
belgelerde gösterilen
tutarların II inci düzeyde
detay kodu itibarıyla
muhasebe kayıtlarını
yapar

B – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

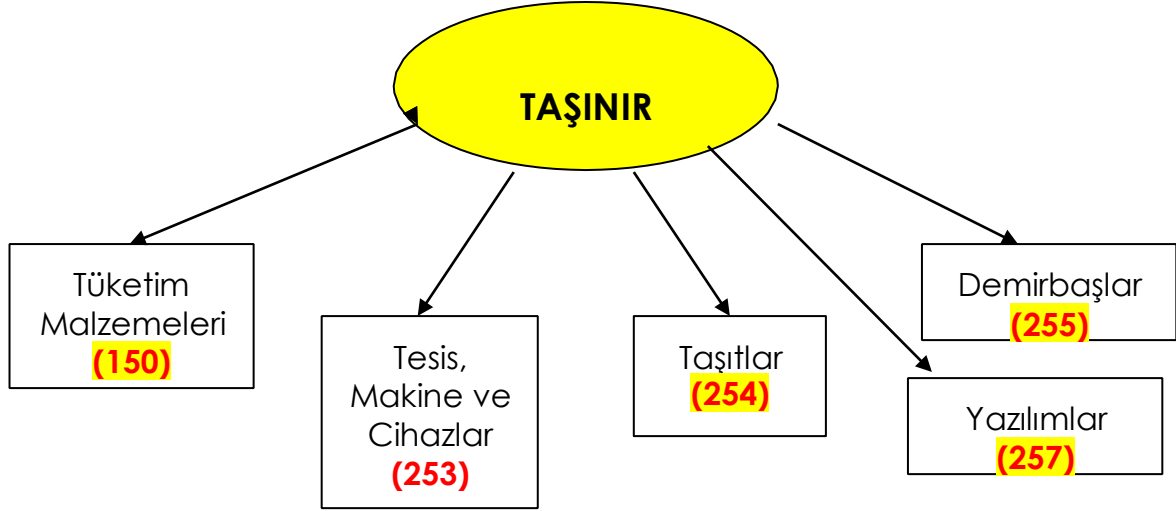
Taşınır İşlem Fişi

Maddi duran varlık hesaplarında izlenen
taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip
eden **on gün içinde** ve her durumda mali yıl sona
ermenden önce muhasebe birimine gönderilir.

**150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen
tüketim malzemelerinin** tüketime verilmesinde
düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine
gönderilmez.

Bakanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış
tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu
bazında düzenlenen **onaylı bir listesi, en geç ilgili
dönemin son iş günü mesai** bitimine kadar muhasebe
birimine gönderilir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi		Doküman Kodu	MC.PR.01
			Yayın Tarihi	02.09.2024
			Revizyon Tarihi	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ		Revizyon No	00
			Sayfa No	5/8



5.2. Malzeme ve Cihazlara İlişkin İhtiyacın Tespit Edilmesi ve Talep Yetkisi

5.2.1. Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespiti ihtiyacın olduğu birim sorumluları tarafından belirlenip ‘**Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu / Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu**’ ile satın alma birimine bildirim yapılır. Birim Sorumlusu bu form ile Merkez Müdürlüğü ile görüşerek işleme koyarak Satın Alma Birimine iletir.

5.3. Malzeme ve Cihazların Talep Yöntemi, Taleplerin Değerlendirilmesi, Teknik Şartnamesinin Hazırlanması, Tekliflerin Değerlendirilmesi

5.3.1. Malzeme ve cihaz ihtiyaçlarının tespit edilmesinin ardından satın alma birimi tarafından ilgili mevzuatlar çerçevesinde (İhale, doğrudan temin, hibe ve ihtiyaç fazlası devir) temin edilir. Malzeme ve Cihazların Teminine Yönelik Kurallar aşağıdaki gibi yapılır.

- Tüm klinikler ve servisler sarf malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.
- Malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır.
- Malzeme ve cihazlar kurulan ve en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonunca değerlendirilir. (Uzman üye, teknik üye, üye)
- Malzeme veya cihazın teknik şartnamesi uzman üyeler/birim sorumluları/hekimler tarafından kullanım koşullarına göre hazırlanır ve her sayfası onaylanarak satın alma birimine teslim edilir.
- Satın alma birimi tarafından teklifler en düşükten en yüksek fiyat teklifi veren tedarikçinin bilgilerini içerir şekilde alım komisyonuna sunulur. Alım komisyon karar verir.
- Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve onayı verilir.

5.4. Malzeme İstemleri

5.5.1. Sarf malzeme ve cihaz istemleri birimler tarafından gerekçeli malzeme **Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu/Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu** doldurularak yapılır.

5.5.2. Merkez Müdürlüğü veya Merkez Müdürlüğü birimlerinin gereksinim duydukları malzemeler “**Taşınır İstek Belgesi**” ile ilgili depodan talep edilir.

5.5.3. Malzemenin depo stok miktarı kontrol edilir. Mevcut malzemeler “**Taşınır İşlek Belgesi**” ile ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

5.5.4. Rutin kullandığı ve stok miktarı azalmış malzemeler için, Taşınır Kayıt Birimi “**Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu/Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu**” ile malzeme talebinde bulunur.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.PR.01
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Sayfa No	6/8

5.5.5. Merkez Müdürlüğü birimlerinin genelinde kullanılmayıp da sadece bazı bölümlerce kullanılan özel malzemeler için malzemeyi kullanacak birim tarafından yine “**Satın alma İstek/İhtiyaç Talep Formu/Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu**” ve istenen malzemelere ait “Teknik Şartnameler” de eklenerek malzeme talebinde bulunulur.

5.6. Malzemelerin Hazırlanması ve Transferi

5.6.1. Sarf ve demirbaş malzemeler Taşınır Kayıt Birimi tarafından İstem belgelerine göre hazırlanır Taşınır Kayıt Birimi veya depo sorumlusu personel tarafından, bölüm/birim personellerine teslim edilerek bölümüne/birimlere sevk edilir. Ayniyat deposunda bulunan cihazlar ve demirbaş malzemeler ise dekan ve Merkez Müdürlüğünün onayı alındıktan sonra Taşınır kayıt birimi veya depo sorumlusu tarafından hazırlanır ve transferi sağlanır.

5.7. Temin Edilen Cihazların Kontrolü, Teslim Alınması ve Hizmete Sunulması

5.7.1. Merkez Müdürlüğüne yeni alınan malzeme ve cihazlar vs. muayene ve kabul komisyonu tarafından sayılarak, ölçülerek, tartılarak, görülüp onay verildikten sonra teslim alınır ve sistemlere kayıtları yapılır.

5.7.2. Hayırsever kurum, kuruluş ve şahıslar tarafından Merkez Müdürlüğümüze bağışlanan malzemeler, faturası varsa faturadaki değeri esas alınarak, faturası yoksa malzemenin niteliği göz önünde bulundurularak fiyatı tespit edilir. Malzeme ile ilgili fiyat tespit tutanağı düzenlenerek Ayniyat kayıtlarına geçirilir.

5.7.3. Sarf malzemeler ambarlarda depolanır ve bölüm/birim kullanım miktarına göre istem adetlerine de bakılarak bölüme sevk edilir.

5.7.4. Demirbaş malzemeler ise bölüm/birim/kişi’ “Zimmet Fişi” ile zimmetlenerek kullanımına sunulur. Cihazın Kullanımı ile ilgili Eğitim Kullanıcılara verilir.

5.8. Malzemelerin ve Cihazların Güvenli Kullanımı

5.8.1. Malzeme ve cihazların kullanımında hasta, hasta yakını ve çalışanın güvenliğini sağlamak Merkez Müdürlüğümüz için çok önemlidir. Bunun için cihaz ve malzemeler kullanım alanları dışında kesinlikle kullanılamaz. Kullanım esnasında dikkatli davranılır. Kullanım koşulları kesinlikle ihmal edilmez. Cihaz ve malzeme bu konuda eğitim almış bilgili insanlar tarafından kullanılır ve uygulanır.

5.8.2. Cihazların verimli kullanımı için kesintisiz teknik destek sağlanmaktadır.

5.8.3. Cihazların bakım ve kalibrasyonları zamanında yapılır.

5.9. Malzeme ve Cihaz Kullanımı Esnasında Oluşan Tehlikeli Durumlara Müdahale Yöntemleri

5.9.1. Malzeme veya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir. Malzemeyi kullanan birim tarafından “**Düzeltilici / İyileştirici Faaliyet Formu**” düzenlenerek gerekli işlemler başlatılır Malzeme, birimde toplatılır ve ambar birimine bildirilir yeni parti malzeme ile değiştirilir. Malzemeyi tedarik eden firma ile irtibata geçilerek sorunlu malzeme yenisi ile değiştirilir.

5.9.2. Cihazlarda ise kullanım hemen durdurulur, Teknik Servis Birimine bilgi verilir ve olay sonuçlanıncaya kadar cihaz kullanılmaz.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.PR.01
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Revizyon No	00
		Sayfa No	7/8

5.10. Özel Nitelikli, Özel Muhafaza Koşullarına Mahsus veya Kullanılması Özel Teknik/Uzmanlık Gerektiren Malzemeler ve Cihazlar

5.10.1. Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik/uzmanlık gerektiren cihazlar (anestezi cihazı, röntgen cihazı, tomografi cihazı) vb., Bu cihazlar eğitim almış ve teknik uzmanlık gerektiren kişiler tarafından kullanılır.

5.11. Cihazların Bakımı, Onarımı, Ayarlanması ve Kalibrasyonu

5.11.1. Birimlerde bulunan tıbbi cihazların “Tıbbi Cihazların Bakım, Onarım ve Kalibrasyonu Prosedürü” uyarınca Satın Alma Birimi tarafından gerçekleştirilir ve takip edilir.

5.11.2. Bakım, onarım ve kalibrasyonlar yıllık bakım ve kalibrasyon planı doğrultusunda planlanır ve takip edilir.

5.11.3. Birimlerde bulundurulmuş ve ilgili kullanıcılar tarafından kullanılan tıbbi cihazların günlük kontrolü ilgili kullanıcı tarafından günlük olarak yapılır.

5.11.4. Cihazlarda arıza tespit edilmesi durumunda Teknik Servis Birimine arıza bildirimi yapılır. Teknik Servis Birimi Satın Alma Birimine cihazın durumu iletir.

5.12. Arıza ve Onarım Süreçleri

5.12.1. Birimlerde/bölmelerde kullanılan cihazların arızalanması durumunda birim/bölüm sorumluları tarafından sistem üzerinden arıza bildirimi yapılır Teknik Servis Birimi tarafından “Tıbbi Cihazların Bakım - Onarım ve Kalibrasyonu Prosedürüne” uygun olarak arızalı cihaza müdahale edilir.

5.12.2. Arızalı cihaza yedek parça gereksinimi Satın Alma Birimi tarafından onarımı gerçekleştirilemeyeceği durumlarda ilgili bölüm sorumlusu tarafından belirlenen istemler satın alma işleşiş prosedürüne uygun olarak yapılır.

5.12.3. Satın alma işlemi gerçekleştirilen yedek parça ve bakım onarım hizmeti girişi yapıldıktan sonra Teknik Servis elemanı tarafından yedek parça montajı yapılır veya bakım onarım hizmeti takip edilir.

5.13. Malzeme ve Cihazlarla Birlikte Güvenli Kullanım İçin Verilen Belgelerin Muhafazası

5.13.1. Malzeme ve cihazlar için verilen belgeler Teknik Servis Birimi ile Satın Alma Birimi tarafından muhafaza edilir.

5.14. Malzeme ve Cihazların Temizliği ve Dezenfeksiyonu

5.14.1. Malzeme ve cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu kullanım talimatlarına göre yapılır.

5.15. Güvensiz, Uygunsuz Ürünlerin Geri Çekilmesi, Bu Ürünlerin Muhafaza veya İade Şartları

6.15.1. Yeni alınan malzemelerde ambara ilk girişinde uygunsuz ürünler muayene kabul komisyonu tarafından uygunsuz olarak belirtilir ve malzemenin alımı “Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu” doldurularak iptal edilir. Gelen malzemeler tedarikçi firmaya teslim edilir. Teslim alınan malzemelerle ilgili malzemenin ayıplı veya kusurlu olduğu anlaşılırsa malzemeler yenileriyle değiştirilmek üzere tedarikçi firmaya iade edilir.

5.16. Tıbbi Cihazların Kullanım Dışı Bırakılması İle İlgili Karar Süreçleri

5.16.1. Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması ilgili mevzuatlara uygun olarak yapılır.

5.16.2. Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ile yapılır.

5.16.3. Hurdaya ayrılan malzemeler Rektörlük hurdalık alanına gönderilir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.PR.01
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Sayfa No	8/8

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1. Satınalma İstek/İhtiyaç Talep Formu/
- 6.2. Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu
- 6.3. Taşınır İstek Belgesi
- 6.4. Taşınır İşlem Fişi
- 6.5. Taşınır Zimmet Fişi
- 6.6. Düzeltici / Önleyici Faaliyet Formu
- 6.7. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- 6.8. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- 6.9. Sağlıkta Kalite Standartları
- 6.10. Taşınır Mal Yönetmeliği