

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.16
		Yayın Tarihi	02.09.2024
	MALZEMELERİN MUHAFAZASINA YÖNELİK TALİMAT	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Merkezimizde bulunan tüm tıbbi, idari, teknik ve temizlik malzemelerinin uygun koşullarda korunmasını, bozulmadan, zarar görmeden ve karışmadan güvenli biçimde muhafaza edilmesini sağlamak; malzeme kayıplarını, uygunsuzlukları ve riskleri önlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat;

- Tüm klinik, idari ve destek hizmet birimlerinde bulunan sarf, demirbaş, cihaz ve donanım malzemelerini,
- Depolama, raflama, etiketleme, güvenlik, sıcaklık-nem kontrolü ve izleme süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Taşınır Kayıt Yetkilisi**
- Depo Sorumlusu**
- Satın Alma Birimi**
- Birim Sorumluları**
- Merkez Müdürlüğü**

Tüm çalışanlar, sorumlu oldukları alanlarda bulunan malzemelerin uygun şekilde muhafazasından yükümlüdür.

4. TANIMLAR

- Depo (Ambar):** Malzemelerin kullanıma verilene kadar muhafaza edildiği alan.
- FIFO (First In First Out):** İlk giren malzemenin ilk kullanılan olmasını sağlayan sistem.
- FEFO (First Expired First Out):** Son kullanma tarihi en yakın olan ürünün öncelikli kullanılmasını sağlayan sistem.
- Kritik Stok:** Hizmetin aksamaması için bulundurulması zorunlu minimum malzeme miktarı.

5. FAALİYET AKIŞI

5.1. Depolama Alanlarının Özellikleri

- Malzemeler **temiz, kuru, havalandırılabilir**, güneş ışığından uzak alanlarda muhafaza edilir.
- Depolarda **yangın, haşere, nem ve toz** gibi çevresel risklere karşı koruyucu önlemler alınır.
- Malzemeler **tür, özellik ve kullanım alanına göre ayrı bölümlerde** saklanır (tıbbi-idari-temizlik malzemeleri vb.).
- Steril ve steril olmayan malzemeler aynı alanda bulundurulmaz.**

5.2. Raflama ve Düzenleme

- Raflar zeminden en az **10-15 cm** yükseklikte olmalı, duvar ile arasında **hava sirkülasyonu sağlayacak mesafe** bulunmalıdır.
- Raf sistemleri dayanıklı ve kolay temizlenebilir malzemedendir.
- Malzemeler üzerinde **ürün adı, stok kodu, son kullanma tarihi, lot numarası** bilgileri görülecek şekilde etiketlenir.
- Kullanımda **FIFO veya FEFO** yöntemine kesinlikle uyulur.

5.3. Isı ve Nem Kontrolü

- Depo ortamı, malzeme türüne göre uygun **ısı ve nem aralığında** tutulur.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.16
		Yayın Tarihi	02.09.2024
	MALZEMELERİN MUHAFAZASINA YÖNELİK TALİMAT	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Isı ve nem değerleri **günlük olarak Depo Isı–Nem Takip Formu** ile kayıt altına alınır.
- Limit dışı durumlarda derhal **Taşınır Kayıt Yetkilisine** ve **Merkez Müdürlüğüne** bilgi verilir.

5.4. Güvenlik ve Erişim

- Depo ve muhafaza alanları **kilitli** tutulur; yetkisiz personelin girişine izin verilmez.
- Depo anahtarı yalnızca **Depo Sorumlusu** ve **Taşınır Kayıt Yetkilisinde** bulunur.
- Tehlikeli veya kimyasal maddeler ayrı dolaplarda, güvenlik etiketleriyle muhafaza edilir.

5.5. Malzeme Kontrolü ve İzleme

- Stok durumu düzenli olarak kontrol edilir. **Kritik stok seviyesi** altına düşen ürünler için talep başlatılır.
- Malzeme hareketleri **HBYS veya Stok Takip Formu** üzerinden kaydedilir.
- Son kullanma tarihi yaklaşan ürünler tespit edilerek **öncelikli kullanım listesine** alınır.

5.6. Uygunsuz, Hasarlı veya Tarihi Geçmiş Malzemeler

- Bu tür ürünler, **uygunsuz malzeme rafına** alınır.
- Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu** düzenlenir ve satın alma birimine bilgi verilir.
- Kullanılamaz durumda olan malzemeler imha edilmeden önce kayıt altına alınır ve **Merkez Müdürlüğü onayıyla** işlem yapılır.

6. KAYITLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Malzeme ve Cihazların Yönetimi Prosedürü
- Malzeme Stok Takip Formu
- Depo Isı–Nem Takip Formu
- Uygunsuz Malzeme Bildirim Formu
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Sağlıkta Kalite Standartları

7. DAĞITIM VE SAKLAMA

Bu talimat, tüm birimlerde ilgili personele duyurulur ve **Kalite Yönetim Biriminde** kontrollü kopya olarak saklanır.

8. YÜRÜRLÜK

Bu talimat, **Merkez Müdürünün onayıyla yürürlüğe girer.**