

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.15
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
	MALZEME YÖNETİMİ, TESPİTİ VE TEMİNİ TALİMATI	Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Merkezimizde hizmetlerin kesintisiz yürütülebilmesi için gerekli tüm tıbbi, idari ve teknik malzemelerin zamanında, uygun miktar ve kalitede tespit edilmesi, temin edilmesi, kayıt altına alınması ve güvenli şekilde yönetilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat;

- Tüm klinik ve idari birimlerde kullanılan sarf, demirbaş, cihaz ve donanım malzemelerini,
- Malzeme ihtiyacının belirlenmesi, talep edilmesi, satın alınması, teslim alınması, kayıt ve depolanması süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Merkez Müdürü**
- Hastane Müdürü**
- Satın Alma Birimi**
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi**
- Birim Sorumluları**

Tüm çalışanlar, kullandıkları malzemelerin doğru, güvenli ve ekonomik biçimde kullanılmasından sorumludur.

4. TANIMLAR

- Malzeme:** Tıbbi sarf, demirbaş, cihaz veya hizmet sunumunda kullanılan her türlü taşınır.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır malzemelerin kaydını tutan, giriş-çıkış işlemlerini yapan personel.
- Muayene ve Kabul Komisyonu:** Teslim edilen mal veya cihazın şartnameye uygunluğunu kontrol eden kurul.
- Satın Alma Birimi:** Malzeme ve cihazların teminine ilişkin süreci yürüten birim.

5. FAALİYET ADIMLARI

5.1. Malzeme İhtiyacının Tespiti

- Her birim, kullanım sıklığı, stok seviyesi (minimum-maksimum-kritik) ve hizmet yoğunluğuna göre malzeme ihtiyacını belirler.
- İhtiyaçlar “**Malzeme İstek/İhtiyaç Talep Formu**” ile Satın Alma Birimine bildirilir.
- Tespit edilen ihtiyaç, Merkez Müdürlüğü onayıyla işleme alınır.

5.2. Malzeme Talebi ve Değerlendirme

- Talep edilen malzeme için ilgili form eksiksiz doldurulur.
- Talep, bütçe, stok durumu ve gereklilik açısından **Satın Alma Birimi** tarafından değerlendirilir.
- Gerek duyulması halinde teknik şartname hazırlanır (kullanıcı/hekim/uzman katkısı ile).

5.3. Malzeme Temini

- Malzeme ve cihaz temini; **doğrudan temin, ihale, hibe veya ihtiyaç fazlası devir** yöntemleriyle yapılır.
- Satın alma süreci, yürürlükteki mevzuat ve **Malzeme ve Cihazların Yönetimi Prosedürü** esaslarına göre gerçekleştirilir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.15
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
	MALZEME YÖNETİMİ, TESPİTİ VE TEMİNİ TALİMATI	Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Teslimat sonrası ürünler **Muayene ve Kabul Komisyonu** tarafından kontrol edilir.

5.4. Malzemenin Teslim Alınması

- Uygunluğu onaylanan malzeme, **Taşınır İşlem Fişi (TİF)** düzenlenerek envantere kaydedilir.
- Sarf malzemeler depoda uygun koşullarda muhafaza edilir.
- Dayanıklı taşınırlar, ilgili personele **Zimmet Fişi** ile teslim edilir.

5.5. Depolama ve Kullanım

- Malzemeler FIFO veya FEFO yöntemine göre depolanır ve kullanılır.
- Raf, sıcaklık, nem gibi uygun koşullar sağlanır.
- Malzeme çıkışları düzenli olarak kayıt altına alınır.

5.6. Uygunsuz veya Arızalı Malzemeler

- Uygunsuzluk durumunda malzeme kullanılmaz, **Düzeltilici-İyileştirici Faaliyet Formu** düzenlenir.
- Tedarikçi firma bilgilendirilir, malzeme değiştirilir veya iade edilir.

5.7. Malzemenin Güvenli Kullanımı

- Malzemeler yalnızca görevli ve eğitimli personel tarafından kullanılabilir.
- Kullanım talimatlarına uyulması zorunludur.
- Tıbbi cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonları ilgili planlara göre yürütülür.

5.8. Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme

- Kullanılamaz hale gelen veya ekonomik ömrünü tamamlamış malzemeler için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlenir.
- Hurdaya ayrılan malzemeler rektörlük hurdalık alanına teslim edilir.

6. KAYITLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Malzeme ve Cihazların Yönetimi Prosedürü
- Malzeme İstek/İhtiyaç Talep Formu
- Satın Alma İstek Formu
- Taşınır İşlem Fişi (TİF)
- Taşınır Zimmet Fişi
- Düzeltilici/İyileştirici Faaliyet Formu
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

7. DAĞITIM VE SAKLAMA

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