



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.01 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:1/4

1. **AMAÇ:** Fakültemizde bulunan taşınır ve taşınmaz malzemelerin, medikal depoya kayıtlı tüketim malzemelerinin ve tıbbi cihazların yönetiminin uygun biçimde yapılmasını sağlamaktır.
2. **KAPSAM:** Tüm hastane alanını kapsar.
3. **SORUMLULAR:** Fakülte yönetimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Teknik Hizmetler, Klinik Personeli, Tüm Çalışanlar.
4. **FAALİYET AKIŞI**

4.1. Malzeme ve Cihaz Yönetiminde Yer Alan Personelin Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Yönetimi: Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve yönetim hesabının verilmesini sağlar. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevleri yürütmekle sorumludur. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde görevli personele gönderir. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir. Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. Depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Depoları devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmaz.

Teknik Hizmetler: Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip eder, ilgili kayıtları tutar ve aksaklıkları gidermeye çalışır. Giderilemiyorsa ilk amirine ve/veya yetkili servislere bildirir. Her gün sürekli olarak sorumluluğunda bulunan teknik sistemleri ve tüm binayı dolaşarak kontrol eder. Kullanıcılardan bilgi alır. Doldurması gerekli belgeleri doldurur. Hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir. Fakültede bulunan cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutar. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar. Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlar.



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.01 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:2/4

Klinik Personeli: Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza ederek bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol ederek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirir. Gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde bulunur. Kullanılanların sistemden düşülmesini sağlar.

Diğer Personel: Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.

4.2. İhtiyacın tespiti ve malzeme istemi:

Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespiti ihtiyacın olduğu birim depo sorumluları tarafından belirlenip 'Satın Alma Talep Formu' ile Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine bildiri yapılır. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi istenen malzemenin depoda mevcut olmadığını teyit ettikten sonra fakülte yönetimi ile görüşerek satın alma birimine iletir.

4.3. Malzeme ve cihazların temini:

Malzeme ve cihaz temini doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır. Malzeme ve cihazların teminine yönelik kurallar:

- Kimlerin malzeme ve cihaz temin talebinde bulunabileceği; Tüm klinikler sarf malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.
- Talep yöntemi; Malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır.
- Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği; Malzeme ve cihazlar kurulan ve en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonunca değerlendirilir. (Uzman üye, teknik üye, üye)
- Teknik şartname hazırlanması; Malzeme veya cihazın teknik şartnamesi uzman üyeler tarafından kullanım koşullarına göre hazırlanır.
- e)Tekliflerin değerlendirilme süreci: Satın alma birimi tarafından teklifler en düşükten en yüksek fiyat teklifi veren tedarikçinin bilgilerini içerir şekilde alım komisyonuna sunulur. Alıma komisyon karar verir.
- Temin edilen malzeme ve cihazların kontrolü: Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve onayı verilir.

4.4. Malzemelerin muhafazası:

Malzeme ve cihazların muhafazası fakültemizde bulunan depolarda, uygun saklama koşullarında yapılmaktadır.



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.01 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:3/4

4.5. Malzeme istemleri-hazırlanması-transferi:

Medikal tüketim malzemelerinin istemi için klinik depo sorumluları hastane otomasyonuna entegre depo programı üzerinden medikal depodan istemde bulunulur. Medikal depo sorumlusu tarafından istemi yapılan malzemeler hazırlanır ve sorumlular ile transferi sağlanır.

4.6. Malzeme ve cihazların güvenli kullanımı:

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

4.7. Malzeme ve cihaz kullanım esnasında oluşan olumsuzluklara müdahale:

Malzeme ve ya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir ve 'İstenmeyen Olay Bildirim Formu' doldurularak Kalite birimine bildirim yapılır. Olay sonuçlanana kadar malzeme ve cihaz kullanılmaz.

4.8. Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik/uzmanlık gerektiren malzemeler ve cihazlar:

Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik/uzmanlık gerektiren cihazlar: röntgen cihazı, kavitron cihazı, aeratör cihazı, endodontik cihazlar, ünitler, mikromotor. Bu cihazlar eğitim almış ve teknik uzmanlık gerektiren kişiler tarafından kullanılmaktadır.

4.9. Cihazların bakım, onarım, ayarlaması ve kalibrasyonu:

Hastanemizde bulunan cihazların kalibrasyon, bakım ve onarımları Teknik Hizmetler personeli tarafından düzenli olarak takip edilir ve Tıbbi Cihaz Bakım Onarım Kalibrasyon Formuna işlenir. Birimlerde bulundurulmuş ve ilgili kullanıcılar tarafından kullanılan tıbbi cihazların günlük kontrolü ilgili kullanıcı tarafından günlük olarak yapılır. Kalibrasyonu geçemeyen veya kısmi geçen cihazlar kalibrasyon tamamlana kadar kullanılmaz.

4.10. Arıza ve onarım süreçleri:

Cihazların arızalanması durumunda Teknik Hizmetler Birimine Arıza Bildirimi yapılır. Garanti süresi dolmamış ise yetkili servise haber verilir. Garanti süresi dolmuş ise hastanemiz teknik servis elemanları tarafından onarımı yapılır. Eğer onarım hastanemiz teknik servis elemanları tarafından sağlanmıyorsa dış servislerden destek alınır. Teknik Hizmetler Birimi tarafından arızalı cihaz etiketi yerleştirilir ve cihazın takibi yapılır.

4.11. Malzeme ve cihazlarla birlikte verilen belgelerin muhafazası:

Bu belgeler cihaz ve malzemenin kullanımda olduğu birimin sorumlusu veya Teknik Hizmetler sorumlusuna verilir ve muhafazası ilgili personel tarafından yapılır. Cihazın arızalanması durumunda cihazla birlikte Teknik Hizmetler Birimine teslim edilir.

4.12. Malzemelerin ve cihazların temizliği ve dezenfeksiyonu:

Malzeme ve cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu kullanım talimatları ve Fakülte Temizlik Talimatlarına göre yapılır.



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.01 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:4/4

4.13. Güvensiz, uygunsuz ürünlerin geri çekilmesi muhafaza ve iade şartları:

Güvensizliği ve uygunsuzluğu tespit edilen veya kurum tarafında resmi yazı ile geri çekildiği bildirilen cihaz ve malzemeler ivedilikle kullanımdan çekilir. İadesi yapılamayan kadar üzerine yapıştırılan ‘Arızalı/Hatalı Ürün’ etiketi ile ilgili depoda muhafaza edilir.

4.14. Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması ile ilgili karar süreçleri:

1. Kullanılamaz durumdaki demirbaş cihazlar, cihazların ait olduğu bölüm tarafından Teknik Hizmetler Birimine bildirilir. Birim sorumlusu adı geçen demirbaş cihazı ve tamir edilemez durumda ise teknik birimle birlikte bir rapor hazırlar. Dekan, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından oluşan komisyon tarafından cihazın H.E.K.’E (HURDA ENKAZ KÖHNE) ayrılmasına karar verilir.
2. HEK’e ayırma kriterleri;
 - a. Hasta, çalışan, bina ve çevre güvenliği için tehdit unsuru taşıması.
 - b. Teşhis ve tedaviyi yanıltan sonuçlar vermesi.
 - c. Yedek parça sorunu.
 - d. Kronik arıza seyri ve tamirin cihazın performansını değiştirmemesi
 - e. Standartlarca cihazın güvenilirliğinin olmaması.
 - f. Arıza ve bakım giderlerinin cihaza ait ilk alım değerinin %60’ını geçmesi.
 - g. Cihazın kullanımının en az 5 yıl öncesi olması.
 - h. Cihazın kalibrasyondan geçememesi.
3. H.E.K. ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
4. Komisyonca H.E.K.’e ayrılmasına karar verilen cihazlar Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından MKYS sistemi üzerinden çıkışı yapılarak, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek H.E.K.’e ayrılır.
5. Çıkış Taşınır İşlem Fişlerinin çıktısı alınarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri tarafından. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı çıktısı alınarak komisyonda bulunan üyeler tarafından imzalanır. Çıkış Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
6. Çıkış Taşınır İşlem Fişi alınıp H.E.K.’e ayrılan demirbaş malzemeler veya tıbbi cihazlar Döner Sermaye Bütçesinden ise Saymanlığa, Genel Bütçeden ise Mal Müdürlüğüne ilgili belgeler üst yazı ile bildirilir. Cihazların devir işlemi gerçekleşene kadar hastanenin uygun depolarına kaldırılır.
7. Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen cihazlar, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek mevzuat doğrultusunda imha edilir.
8. H.E.K. işlemi gerçekleştirilen cihazların kullanılabilir yedek parçaları Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından MKYS’ne kaydedilir ve arızalı cihazlar için gerekli yedek parçalar öncelikli olarak bu “KAYNAK GELİŞTİRME” kapsamında tedarik edilir.

Hazırlayan:
Kalite Yönetim Memuru

Kontrol eden:
Kalite Direktörü

Onaylayan:
Dekan