



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİNİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.02 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:1/2

1. AMAÇ: Fakültemiz ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin, hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM: Bu prosedür satın alma faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR: Fakülte yönetimi, Satın Alma Sorumlusu

4. FAALİYET AKIŞI

Kırıkkale Üniversitesi, Diş hekimliği Fakültesi'nin tüm tıbbi ve idari birimlerine ait;

1. İlaç
2. Medikal Sarf Malzemeleri
3. Non-Medikal Sarf Malzemeleri
4. Laboratuvar ve Kimyasal Sarf Malzemeleri
5. Bilgi Sistemleri Malzemeleri
6. Destek Hizmetler Malzemeleri
7. Biyomedikal Malzemeleri
8. Demirbaş Malzemeleri

konusunda malzeme planlamasından başlayarak, kullanıcı bölümlerin istem yapması, satın alma isteminin yapılması, sipariş verilmesi, malzeme kabulü ve giriş işlemleri, ödeme ve satın alma işleminin tamamlanmasına ait tüm yöntem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

4.1. Sorumlular:

Satın Alma Birimi: Satın alma birimi, satın alma isteği, talepte bulunulan malzemeler için tekliflerin toplanması, yeni malzeme numunelerinin temin edilmesi, alternatif malzeme araştırılması, tekliflerin değerlendirilmesi, satın alınması için onaya hazırlanması, işletme ve tıbbi sarf, laboratuvar ve kimyasal sarf malzemeleri, kırtasiye ve temizlik sarf, teçhizat ve demirbaş malzemelerinin alınması, evrak basım işlemleri, sipariş edilen malzemelerin sipariş şartlarına göre zamanında tesliminin takibi, fatura ödeme vadelerinin belirlenmesi ve hizmet alımı anlaşmaları ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumludur.

Kullanıcı Bölümler: Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan stoklu veya stoksuz malzemelerin yazılı isteğini "Satın Alma Talep Formu" ile ilgili sorumlu bölüme bildirmeli, sorumlu bölüm tarafından idare izni de alınarak talep hazırlanmalı ve satın alma birimine iletilmelidir.

4.2. Talep Yöntemi:

Malzeme ve cihaz talep edilirken bu sıralamalar takip edilmelidir.

Malzeme Yönetimi (Ayniyat ve Satın alma) Faaliyetleri Ana Başlıkları:

1. İhtiyaç- Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması
2. İstek Yapılması (Satın Alma Talep Formu)
3. Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi
4. Teklif İstenmesi
5. Teklif Numunesi Toplanması
6. Teklif Değerlendirme
7. Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi, Firmaya İletilmesi
8. Sipariş Takibi
9. Malzemenin Gelişi ve Ön kabulü
10. Malzemenin Kesin Kabulü
11. Malzemenin İadesi
12. Malzeme Giriş İşlemleri



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİNİ
PROSEDÜRÜ



Kodu: DMC.PR.02 Yayın Tarihi: 02.01.2019 Revizyon Tarihi: Revizyon No: Sayfa No/Sayfa sayısı:2/2

4.3. Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği:

Sorumlu Bölümler, sorumlu oldukları malzeme grupları için; ihtiyacı-tüketimi belirleme ve planlama, bütçeleme, istek yapma, malzemeyi teslim alma, kabul ve giriş işlemlerini yapma, depolama ve stok takibi yapma ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumludur. Söz konusu bölümler sorumlu oldukları malzemeler için planlama çalışmaları yaparlar.

4.5. Teknik şartname hazırlanması:

Talep edilecek malzemelerle ilgili teknik şartname yeni bir cihaz ise kullanıcıları tarafından (doktor, birim sorumlusu) teknik şartnamesi hazırlanıp cihaz talep formuyla birlikte ilgili birime teslim edilir. Eğer bir yedek parça, cihaz için malzeme talep edilecekse istenilen parçaya uygun şartname satın alma birimi tarafından da hazırlanabilir.

4.6. Teklif Değerlendirme Süreci:

Firmalardan gönderilen tüm teklif bilgileri doğrultusunda sözlü pazarlık yapılarak son teklifler alınır. İlgili birimlerin de görüşleri alınarak teklifler malzeme bazında karşılaştırılır. Optimum fiyat, kalite, ödeme şartları ve temin süresi kriterlerine göre değerlendirilerek seçim yapılır. Döviz bazındaki tekliflerde Türk Lirası'na çevrilme esasları belirtilir.

4.7. Malzemenin Gelişi ve Ön Kabulü:

Gelen teklifler incelendiğinde ilk defa teklif edilen marka veya malzemelerin tespitinde firmadan numuneler istenir. Numune uygunluğu satın almayı talep eden birim tarafından belirlenir ve sonucu satın alma birimine bildirilir. Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası ile birlikte Satın Alma Birimine teslim ederler. Satın Alma Birimi tarafından malzemenin ön kabul işlemleri yapılır. Satın alınan malzeme demirbaş malzeme ise ilgili garanti belgesi, kalite belgeleri, kullanım kılavuzu, satış sözleşmesi gibi belgelerle birlikte teslim alınır. Belgeler satın alma biriminde dosyalanır. Hastane Otomasyon sisteminde demirbaş giriş-çıkış işlemleri yapılır. "Giriş Kalite Kontrol Kaşesi" fatura arkasına basılarak malzemenin uygunluğu miktar, miyad ve ambalaj yönünden kontrol edilir. Her hangi bir uygunsuzluk durumunda "Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu" doldurulur. Kabulü gerçekleştirilen malzemeler uygun koşullarda depolanır veya kullanıma sunulacaksa ilgili birime teslim edilir. Ayrıca alınan malzeme grubu ile depo stok seviyesi ihtiyaç durumunda artırılabilir.

Hazırlayan:
Kalite Yönetim Memuru

Kontrol eden:
Kalite Direktörü

Onaylayan:
Dekan