



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

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

1. KAPSAM: Bu prosedür satın alma faaliyetlerini kapsar.

2. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından Satın Alma Birimi sorumludur.

3. PROSEDÜR AKIŞI:

4.1. Hastanesi' nin tüm tıbbi ve idari birimlerine ait;

- İlaç
- Medikal Sarf Malzemeleri
- Non-Medikal Sarf Malzemeleri
- Laboratuar ve Kimyasal Sarf Malzemeleri
- Bilgi Sistemleri Malzemeleri
- Destek Hizmetler Malzemeleri
- Biyomedikal Malzemeleri
- 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.

4.2. Sorumluluklar:

4.2.1. Satın Alma Birimi: Sorumlu olduğu malzeme grupları için; ihtiyacı - tüketimi belirleme ve planlama, istek yapma, malzemeyi teslim alma, kabul ve giriş işlemlerini yapma, depolama ve stok takibi yapma, malzemelerin stok girişini bilgisayar sistemi üzerinden yapma gibi faaliyetleri yürütmekle sorumludur.

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, laboratuar 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.

4.2.2. Eczane Birimi: İlaçlar için ihtiyacı - tüketimi belirleme ve planlama, bütçeleme, istek yapma, malzemeyi teslim alma, depolama, stok takibi yapma ve irsaliye fatura girişleri ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumludur.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

4.2.3. Kullanıcı Bölümler: Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan stoklu malzemelerin yazılı isteğini “**Malzeme İstek Formu**” ile ilgili sorumlu bölüme; stoksuz ve bir defaya mahsus alınacak olan malzemelerin taleplerini ise yazılı olarak “**Malzeme İstek Formu**” ile Satın Alma Birimine yapmakla sorumludur.

4.3. Malzeme Grupları: Bu prosedür kapsamında satın alma işlemi yapılacak olan malzemelerin malzeme grup tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Malzeme Grubu Tanımı
İlaç
Laboratuar ve Kimyasal Sarf Malz.
Medikal Sarf Malzemeleri
Biyomedikal Malzemeleri
Demirbaş Malzemeleri
Bilgi Sistemleri Malzemeleri
Non-Medikal Sarf Malzemeleri
Destek Hizmetler Malzemeleri
Temizlik Sarf Malzemeleri

4.4. Sorumlu Bölümler: Yukarıdaki listeli malzeme gruplarının sorumluluğunu taşıyan bölümler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2. Bölümler ve sorumlu oldukları malzeme grupları

Bölümler	Malzeme Grupları
Eczane Birimi	İlaç
Bilgi İşlem Birimi	Bilgi Sistemleri Malzemeleri
Satın Alma Birimi	Laboratuar ve Kimyasal Sarf Malzemeleri, Medikal Sarf Malzemeleri, Biyomedikal Malzemeleri, Demirbaş Malzemeleri, Non-Medikal Sarf Malzemeleri, Destek Hizmetler Malzemeleri, Temizlik Sarf Malzemeleri

4.5. Alım Türleri: Malzemelerin satın alım türü değişkenlik gösterebilmektedir.

4.5.1. Normal Alım: Sorumlu bölümlerce yürütülen rutin malzeme planlama ve ihtiyaç belirleme tarihlerine göre, değişik kategorilerdeki malzemelerin hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanlarda optimum fiyat ve kalite koşullarında satın alımlarını tanımlamaktadır.

4.5.2. Yeni (İlk) Alım: Hastanesi depolarında ve kullanıcı depo stoklarında



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

bulunmayan ve hastanede ilk kez oluşan ihtiyaçlar nedeniyle temin edilecek ürünlerin satın alımlarını tanımlamaktadır.

4.5.3. Hastaya Özel Alım: Hastanesi stoklarında tutulmayan ancak doktor tarafından belirli bir hasta için talep edilen ve temini aciliyet arz eden malzemelerin satın alımlarını tanımlamaktadır.

4.5.4. Konsinye Alım: Tıbbi açıdan kritik öneme sahip ve çeşitlilik arz eden sarf malzemelerinin satıcı firma ile yapılacak anlaşmalar çerçevesinde satın alınmadan, stoklarımızda bulundurulması, böylece söz konusu malzemelerin her an kullanıma hazır halde stok maliyeti oluşturulmadan, kullanıldıkça firmaya ücretinin ödenmesi yolu ile satın alınmasını tanımlamaktadır.

4.5.5. Özel Alım(Kit Karşılığı): Hastanesi stoklarında tutulmayan, cihaz ve markaya bağımlı olan ve özel tedarik anlaşmaları çerçevesinde ihtiyaç anında veya periyodik olarak malzeme satın alımlarını tanımlamaktadır.

4.5.6. Demirbaş Alım: Hastanesi'nde hizmetlerin verilebilmesi için ihtiyaç duyulan çeşitli demirbaş alet, cihaz ve eşyaların istenen miktar ve zamanlarda optimum fiyat ve kalite koşullarında satın alımlarını tanımlamaktadır.

4.6. Temel İlkeler:

- Sorumlu bölümler ilgili oldukları malzeme grupları için ihtiyaç-tüketim planlaması, stok takibi, satın alma isteği yaparlar.
- Tüm satın alma faaliyetlerini Satın Alma Birimi yürütür.

4.7. Yöntem: Satın alma faaliyetlerinin ana başlıkları, malzeme grupları, bölümler ve sorumlu oldukları malzeme grupları, alım türleri aşağıda listelenmiştir. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili yöntem, izleyen kısımlarda tanımlanmaktadır. Malzeme Yönetimi (Ayniyat ve Satın alma) Faaliyetleri Ana Başlıkları:

- İhtiyaç- Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması
- İstek Yapılması
- Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi
- Teklif İstenmesi
- Teklif Numunesi Toplanması
- Teklif Değerlendirme
- Teklif / Sipariş İstem Formunun Düzenlenmesi, Firmaya İletilmesi
- Sipariş Takibi



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

- Malzemenin Gelişi ve Ön kabulü
- Malzemenin Kesin Kabulü
- Malzemenin İadesi
- Malzeme Giriş İşlemleri

4.7.1. İhtiyaç – Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması: 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. Bu çalışmalarda temelde;

- “İhtiyacı karşılama zorunluluğuna” paralel olarak “Stok maliyetlerinin en aza indirgenmesi” amaçlanır.
- Sarfiyat miktarı, fiyat, kritik seviye ve temin süresi verilerinden hareket ederek “Temin miktarı” ve “Temin sıklığının” belirlenmesi hedeflenir.

4.7.1.1. Kullanıcı bölümler, ilaç, tıbbi malzeme ve sarf malzemeye yönelik isteklerini “**İlaç-Malzeme İstem Formu**” ile eczane birimine yaparlar. Eczane elinde mevcut olan ilaç veya malzeme istemini karşılar. Eczane elinde mevcut olmayan veya minimum stok seviyesi altına düşen ilaç veya malzeme istemini “**Teklif/Sipariş İstem Formu**” ile yapar.

4.7.2. Kullanıcı bölümler Bilgi sistemleri malzemelerine yönelik isteklerini “**Malzeme İstek Formu**” ile Bilgi İşlem Biriminden yaparlar.

4.7.3. Temizlik Sarf: Kullanıcı bölümler temizlik sarf malzemelerine yönelik isteklerini “**Malzeme İstek Formu**” ile Temizlik Hizmetleri şefine yaparlar.

4.7.4. Satın Alma İstek Belgesinin Düzenlenmesi: Satın alma birimi, isteği yapılan malzemenin stokta/depoda olup olmadığını belirler. Eğer malzeme mevcut ise istek stoklardan karşılanır. Eğer mevcut değil (kısmen veya hiç karşılanamıyor) ise satın almaya yönelik işlemler başlatılır ve “**Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü**” ne göre tedarikçiler belirlenir.

Satın Alma Biriminden “**Malzeme İstek Formu**” ile talep edilen malzeme varsa depodan temin edilir, yoksa satın alma işlemleri başlatılır.

Satın alma birimi, gerekli durumlarda talep edilen malzeme miktarını arttırma veya eksiltme yetkisine sahiptir. İstek miktarında değişiklik yapılması halinde, istekte bulunan ilgili bölüme değişiklik hakkında bilgi verilir.

4.7.5. İstek Belgesinin Hazırlanması: Ürün/Malzeme ile ilgili spesifikasyonlar belirlenir, “**Teklif/Sipariş İstem Formu**” doldurulur.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

4.7.5.1. Teklif İstenmesi: Satın alma sorumlusu talebi yapılan tüm malzemelerin önceki alım bilgilerini tespit eder. Bunlar firma, TL birim fiyatı, dolar birim fiyatı, alım tarihi ve miktar bilgileridir.

Talep edilen malzemelerin temin edileceği firmaların tespiti yapılır. Hazırlanan **“Teklif/Sipariş İstem Formları”** firma/firmalara iletilir, firmadan proforma fatura istenir. **“Teklif/Sipariş İstem Formu”** nun ekine Proforma fatura iliştilererek bekleyen siparişler dosyasına konulur. Rutin alımlarda çalışılan firmalar belli ise teklif alınmadan siparişler gerçekleştirilir.

4.7.5.2. Teklif ve Numune Toplanması: 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.

4.7.5.3. Teklif Değerlendirme: 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.

4.7.6. Sipariş Belgesinin Düzenlenmesi, Firmaya İletilmesi: Onaylanan teklifte yer alan malzemelerin sipariş onayı ilgili firmaya fakslanır. Sipariş belgesi ilgili dosyaya takılır. Satın alınan malzemenin ödeme bilgileri muhasebe birimine iletilir.

4.7.7. Sipariş Takibi: Siparişi çekilen malzemeler teslim tarihlerine göre her gün kontrol edilir. Sipariş belgesinden kontrol edilen teslim tarihinin gecikmesi durumunda firma aranılarak ivedilikle teslimi konusunda uyarılır.

4.7.8. Malzeme Teslim - Kabul - Giriş İşlemleri:

4.7.8.1. Malzemenin Gelişi ve Ön Kabulü: Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası ile birlikte Satın Alma Birimine teslim ederler. Mesai sonrasında gelen tüm cihaz ve malzemeler eczane birimi tarafından teslim alınır. Şartlı kabul edilir ve daha önceden çalışılan tüm firmalara bu konuda bilgi verilir. 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 arttırılabilir.



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DH.MC.01.02
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	02

Malzemenin İadesi: Sipariş edilen malzeme ile teslim edilen malzeme arasında adetsel, fiziki ve özelliklerinde fark varsa, satın alma birimi tarafından iadesi istenen malzemeler için firmalar ile irtibat kurulur ve malzemenin değiştirilmesi istenir. İlgili firmaya değiştirilmesi istenen malzeme ile ilgili bilgileri içeren bir “Açıklama Yazısı” Gönderilir.

4.7.9. Malzemenin Giriş İşlemleri:

4.7.9.1. İrsaliye Giriş İşlemleri: Malzemeyi teslim alıp kesin kabulünü yapan satın alma birimi malzemenin irsaliye giriş işlemini yapar. Böylece malzemeler stok sistemine kaydedilmiş olur. Stok kodu ile takip edilmeyen malzemelerin kabulü satın alma biriminin irsaliyeyi imzalaması ile gerçekleştirilir.

4.7.8.2. Fatura Giriş İşlemleri: Satın Alma Birimi faturadaki fiyat bilgilerini sipariş belgesine uyumluluk açısından kontrol eder.

4.7.10. Fatura Ödeme: Satın Alma Birimi, ödeme vadesine göre ödeme yapılacak günü belirler ve fatura aslının arkasına bu tarihi yazar ve paraflar. İrsaliye ve fatura, ödeme işlemleri için Muhasebe Birimine gönderilir. Muhasebe Birimi faturayı muhasebeleştirir ve Genel Müdürlük onayını alarak ödeme gününde firmaya ödemeyi yapar.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

5.1. Malzeme İstek Formu

5.2. Teklif/Sipariş İstem Formu

5.3. Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü

5.4. Tedarikçi Uygunsuzluk Bildirim Formu

5.5. İlaç-Malzeme İstem Formu