



| | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu MC.PR.29 | Yayın tarihi 23.06.2021 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 06.6.2024 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 6 |

1.AMAÇ

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde kullanılmakta olan tüm dayanıklı taşınırların; istemi, satın alınması, depo kayıtlarının, kullanıcı eğitimlerinin, periyodik bakım, kalibrasyonlarının, yapılması, arızalarının giderilmesi, hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması için gerekli olan işlemleri standardize etmektir.

2.KAPSAM

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi malzeme ve cihaz yönetimini kapsar.

3.KISALTMALAR

TMY : Taşınır Mal Yönetmeliği

TKKY : Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi

4.TANIMLAR

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları yönetmeliğe ekli taşınır kod listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları,

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.

5.SORUMLULAR

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- Depo sorumlusu
- Teknik Servis

6.FAALİYET AKIŞI

6.1.MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİNDE YER ALAN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişidir.

Tıbbi Cihaz Teknisyeni: Fakültede kullanılan tıbbi cihazların elektronik ve mekanik arızalarını gidermek, giderilemeyen arızalarda ilgili firmanın çağrılmasını sağlamak; Periyodik zamanlarda bakımı yapılacak olan cihazların bakımlarını yapmak. Tıbbi cihaz atölyesinde kullanılan malzemelerin bakım ve temizliğini yapmak. Tıbbi cihaz atölyesine gerekli olan malzemelerin listesini çıkartarak ihtiyaç tespit komisyonuna sunmak. Görevi ile ilgili olarak, amirinin verdiği diğer işleri yapmak.



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Kodu
MC.PR.29

Yayın tarihi
23.06.2021

Revizyon No
02

Revizyon tarihi
06.6.2024

Sayfa No / Sayfa Sayısı
2 / 6

Ayniyat Memuru: Zimmetle verilen demirbaş malzemenin kayıtlarını tutmak üzere bir sistem geliştirilmesini ya da mevcut sistemin iyileştirilmesini sağlamak. Bu sistem çerçevesinde yeni demirbaş kayıtlarını düzenlemek ve malzeme hareketlerini düzenli olarak izlemek. Demirbaş sayımlarında görev alacak sayım komisyonlarını hazırlamak, ilgili yazışmaları yürütmek. Yapılan demirbaş sayımlarına göre hazırlanan sayım çizelgelerini kayıtlar ile karşılaştırarak eksik ya da fazla çıkan demirbaşla ilgili işlemleri yürütmek, kayıtlar ile sayım sonuçlarının birbirini tutmasını sağlamak. Demirbaş sayımları ile ilgili tüm çalışmaların Taşınır Mal Yönetmenliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Fakülte deposunun yangın, su baskını vb. gibi tehlikelerden korunmasına yönelik tedbirlerin alınması için üst yönetime bilgi vermek. Yıl sonunda tüm malzemelerin sayımıyla dökümünü hazırlayarak sayım tutanağına aktarmak. Fazla olan malzemelere ayniyat tesellüm makbuzu keserek irat kaydını yapmak. Demirbaş malzeme ve takibe tabi malzemelerin, kullanma sonucu kimsenin kusuru olmaksızın eskimesi ya da fonksiyonlarını yitirmesi durumunda, kayıttan düşme tutanağıyla düşümünün yapılması ve taşınır işlem fişi düzenlenmesi. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak; gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak.

6.2.MALZEME VE CİHAZLARA İLİŞKİN İHTİYACIN TESPİT EDİLMESİ

Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespiti ihtiyacın olduğu birim sorumluları tarafından belirlenip; ihtiyaç Tespit Komisyon Başkanlığı'na sunulur; komisyon gerekli araştırmayı yaparak ilgili evrakı Başhekim onayına sunar. Alım kalemi, yöntemi, miktarı başhekim tarafından onaylanan mal/hizmetler alımı yapılmak üzere satın alma birimine iletilir.

6.3.MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİNİ

Malzeme ve cihazların teminine yönelik kurallar:

Fakülte ücretli sarf ve ücretsiz sarf depolarındaki mevcut malzemelerin kritik stok seviyesinin altına düşmesi sistemden takip edilir ve azalan malzemeler belirlenir ve üst yazı ile başhekimliğe bildirilir. Fakültemizde mevcut olmayan malzeme ve cihazlar bölümlerden gelen talepler doğrultusunda depolarımızda mevcut olmadığı teyit edilir. Bölümler ihtiyaç duydukları malzeme ve cihazları satın alma birimine yazılı olarak alınmasını beyan ederler.

6.3.1 Kimlerin malzeme ve cihaz temin talebinde bulunabileceği:

Tüm klinikler, servis, ameliyathane ve birimler sarf malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.



6.3.2. Talep yöntemi:

Talepler depolardan ya da malzemenin depoda olmadığı durumlarda ihtiyaç tespit komisyon başkanlığına yazılmış dilekçelerle yapılır.

6.3.3. Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği:

İhtiyaç tespit komisyonu tarafından değerlendirilir.

6.3.4. Teknik şartname hazırlanması:

| | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu MC.PR.29 | Yayın tarihi 23.06.2021 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 06.6.2024 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 6 |

Malzeme veya cihazın teknik şartnamesi uzman üyeler tarafından kullanım koşullarına göre hazırlanır.

6.3.5. Tekliflerin değerlendirilme süreci:



Yapılacak olan alım yönteminin mevzuatı gereği değerlendirme ve sonuçlandırma süreçleri takip edilir.

6.3.6. Temin edilen malzeme ve cihazların kontrolü:

Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve muayene kabulü yapılır.

6.4. MALZEMELERİN MUHAFAZASI

- Malzeme ve cihazların muhafazası fakültemizde bulunan ayniyat, medikal, biyomedikal ilaç depolarında uygun koşullarda yapılmaktadır.
- Kurumdaki tüm depolardaki (medikal, biyomedikal, ayniyat ve ilaç) malzemelerin yerleşim yerlerini gösteren yerleşim planları bulunmaktadır.
- Raf düzenleri etiketleme sistemiyle düzenlenmiş olup depolara o alanı bilmeyen birisi geldiğinde tüm malzemeler rahatlıkla ulaşabilecek bilgilendirme mevcuttur.
- Tüm depolarda ki raflar duvarlara sabitlenmiş olup; rafların yük taşıma kapasiteleri yüksek olduğundan herhangi bir risk unsuru bulunmamaktadır. Ayrıca raflar dışında ki malzemeler sel, su vb. gibi riskleri bertaraf etmek amacıyla paletler üzerine sıralanmıştır.
- İstifleme de tavan, taban ve duvar mesafeleri mevzuata uygun olarak düzenlenmiş olup herhangi bir risk oluşturmamaktadır.
- Raflarda ki yerleşim malzemelerin cinsine göre planlanmakta olup, hafif malzemelerin yukarı; ağır malzemelerin aşağı alanlara istiflenmesi sağlanmaktadır.
- Sıvı malzemelerin olabildiğince aşağı raflarda değerlendirilmesi dökülme risklerine karşı depolama öncesi ağızlarının kontrolünün yapılması sağlanmaktadır.
- Deponun koşullarına göre risk değerlendirmesi yapılmış olup fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik, düşme riskleri açısından değerlendirilip gerekli önlemlerin alınması konuları iş sağlığı ve güvenliği kurulunda ve çalışan güvenliği komisyonunda görüşülmekte ve gerekli önlemlerin alınmasıyla ilgili düzeltici faaliyetler başlatılmaktadır.
- Medikal depodaki malzemelerin saklama koşullarıyla ilgili bilgiler prospektüslerinden kontrol edilmekte ve oda sıcaklığından farklı sıcaklıklarda saklanması gereken malzemelerle ilgili uygun saklama koşulları sağlanmaktadır.
- Depoda ısı ve nem değerleri günlük takip edilmekte olup; ısı nem kontrol çizelgesiyle izlenmektedir.
- Ayrıca medikal depo ve ilaç depoda +4 ile +8 derece arasında saklanması gereken ilaç ve malzemelerin 24 saat dijital termometrelerle ısı takibi yapılan buzdolaplarında saklanması ve ilgili birimlere soğuk zinciri

| | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu MC.PR.29 | Yayın tarihi 23.06.2021 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 06.6.2024 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 6 |

bozulmadan özel taşıma çantalarıyla buz aküsü ve dijital termometrelerle birlikte transferi sağlanmaktadır.

- Depoda bulunan buzdolaplarının arızalanması/bozulması durumunda ameliyathanede bulunan buzdolabı bu amaçla kullanılabilir özelliktedir. Ameliyathane buzdolabının ısı değerleriyle 24 saat dijital olarak izlenebilmektedir.

6.5.MALZEME İSTEMLERİ

Sarf malzeme, ilaç ve cihaz istemleri HBYS üzerinden yapılan istemlerin depo çalışanları tarafından karşılanması ve birimlere TİF karşılığı imzalı olarak çıkışlarının yapılmasıyla gerçekleştirilir.

6.6.MALZEMELERİN HAZIRLANMASI VE TRANSFERİ

- Sarf malzemeler ambarda bulunan personel tarafından istem belgelerine göre hazırlanmakta olup, bölüm personeli tarafından bölümüne sevk edilmektedir. Aynıyat deposunda bulunan cihazlar ve demirbaş malzemeler ise başhekim veya idari mali işler müdürünün onayı alındıktan sonra ilgili depo personeli tarafından hazırlanır, zimmet fişiyle birlikte bölüm personeli tarafından bölümüne sevk edilmektedir. Bölüme gönderilen cihazlar teknik servis tarafından kullanıma sunulur ve kullanıcı eğitimleri verilir.
- Bölümlere yapılan transferler haftanın belli günlerinde bölümlerden HBYS üzerinden yapılan istemler doğrultusunda yapılır.
- Malzemelerin güvenli transferi için taşıma araçlarına yüklenen malzemeler asansörlerle ağız kapalı poşet yada kaplarda tiftleriyle birlikte ilgili personeller tarafından birimlere ulaştırılır. Yırtılma, dökülme, kırılma durumlarında yapılması gerekenlerle ilgili personellere gerekli eğitimler verilmektedir.



6.7.MALZEME VE CİHAZLARIN TESLİM ALINMASI VE KULLANIMA SUNULMASI

Fakültemize yeni alınan malzeme ve cihazlar muayene komisyonu tarafından görülüp onay verildikten sonra sisteme kabulü yapılır. Sarf malzemeler ambarda depolanır ve bölümün kullanım miktarına göre bölüme sevk edilir. Cihazlar ise kişilere zimmetlenerek kullanımına sunulur. Cihazlarla ilgili kullanıcı eğitimleri biyomedikal birim sorumlusu ya da teknik hizmetler sorumlusu ya da üretici firma yetkilisi tarafından verilerek imza altına alınır.

6.8.MALZEMELERİN VE CİHAZLARIN GÜVENLİ KULLANIMI

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 malzeme bu konuda eğitim almış bilgili insanlar tarafından kullanılır ve uygulanır.

6.9.MALZEME VE CİHAZ KULLANIMI ESNASINDA OLUŞAN TEHLİKELİ DURUMLARA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ

| | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu MC.PR.29 | Yayın tarihi 23.06.2021 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 06.6.2024 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 6 |

Malzeme veya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir. Malzemelerle ilgili yaşanan olumsuzluklarda fakültemiz teknik servis sorumlusuna; ilaçlarla ilgili oluşan olumsuzluklarda ise farmakovijilans sorumlusuna haber verilir. Yaşanan olumsuzluklar olumsuz olay bildirim formları doldurularak gerekli birimlere bildirilmek üzere sorumlusuna teslim edilir. Malzemeyi tedarik eden firma ile irtibata geçilerek sorunlu malzemeyle ilgili düzeltilebilecek unsurlar değerlendirilir. Cihazlarda ise kullanım hemen durdurulur, teknik servis birimine bilgi verilir; ve olay sonuçlanıncaya kadar cihaz kullanılmaz.

6.10.ÖZEL NİTELİKLİ, ÖZEL MUHAFAZA KOŞULLARINA MAHSUS VEYA KULLANILMASI ÖZEL TEKNİK/UZMANLIK GEREKTİREN MALZEMELER VE CİHAZLAR

Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik/uzmanlık gerektiren cihazlar anestezi cihazı, röntgen cihazları ve diş hekimliği pratiğinde kullanılan tüm tıbbi cihazlar; eğitim almış ve teknik uzmanlık gerektiren kişiler tarafından kullanılmaktadır.



6.11.CİHAZLARIN BAKIMI, ONARIMI, AYARLANMASI VE KALİBRASYONU

Birimlerde bulunan tıbbi cihazların bakımları bakım talimatı uyarınca fakültemiz teknik hizmetler birim çalışanları tarafından gerçekleştirilir ve takip edilir.

- Kalibrasyona tabi cihazlar ise yıllık kalibrasyon planı çerçevesinde yada hizmet alımı yapılarak gerçekleştirilir.
- Bakım, onarım ve kalibrasyonlar yıllık bakım ve kalibrasyon planı doğrultusunda planlanır ve takip edilir.
- Birimlerde bulundurulmuş ve ilgili kullanıcılar tarafından kullanılan tıbbi cihazların günlük kontrolü ilgili kullanıcı tarafından günlük olarak yapılır.
- Cihazlarda arıza tespit edilmesi durumunda arıza takip modülünden HBYS aracılığıyla arıza bildirimini yapılır.

6.12.ARIZA VE ONARIM SÜREÇLERİ

- Birimlerde kullanılan cihazların arızalanması durumunda arıza bildirimini yapılan cihaza prosedüre uygun olarak teknik hizmetler birim personeli tarafından bakım talimatına uygun olarak arızalı cihaza müdahale edilir.
- Arızalı cihaza yedek parça gereksinimi olduğunda yada dışarıdan hizmet alımı yoluyla yapılacak bakım ve onarımlarda ilgili bölüm sorumlusu tarafından belirlenen istemler satın alma işleyiş prosedürüne uygun olarak yapılır.
- Satın alma işlemi gerçekleştirilen yedek parça ve bakım onarım hizmeti ambar işleyiş prosedürü ve ayniyat birimi işleyiş prosedürüne uygun olarak girişi yapıldıktan sonra teknik hizmetler personeli tarafından yedek parça montajı yapılır veya bakım onarım hizmeti takip edilir.
- Ancak bakım ve onarım işleri için kurum dışına gönderilmesi gereken cihazlar için teknik servis`den tutanak tutularak ayniyat birimine teslim edilir. Birim tarafında cihaz ilgili firmaya gönderilir.
- Ayrıca garanti dahilinde ki cihazların garanti süresi içerisinde arızada

| | | | | |
|---|--|-------------------|------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu MC.PR.29 | Yayın tarihi 23.06.2021 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 06.6.2024 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 6 / 6 |

geçirdikleri süre kadar sürenin garanti süresine ilave edilmesiyle cihazlardan maksimum verim elde edilmeye çalışılır.

- Arızası giderilen cihazların tekrar ayniyat birimine teslim edilerek kullanıcılarına verilmesi sağlanır.

6.13.MALZEME VE CİHAZLARLA BİRLİKTE GÜVENLİ KULLANIM İÇİN VERİLEN BELGELERİN MUHAFAZASI

- Bu belgeler cihaz ve malzemelerle birlikte ilgili depo sorumlularına teslim edilir.
- Ayrıca cihazlarla ilgili tüm belgeler klinik mühendislik biriminde her cihaz için oluşturulan kimlik kartları ve dosyalarında muhafaza edilir.

6.14.MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİZLİĞİ VE DEZENFEKSİYONU

Malzeme ve cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu kullanım talimatlarına göre yapılır. Fakülte temizlik planı içerisindeki birimlere göre yapılan temizlikler fakülte temizlik personeli tarafından verilen eğitimler doğrultusunda gerçekleştirilir.

6.15.GÜVENSİZ, UYGUNSUZ ÜRÜNLERİN GERİ ÇEKİLMESİ, BU ÜRÜNLERİN MUHAFAZA VEYA İADE ŞARTLARI

Yeni alınan malzemelerde ambara ilk girişinde uygunsuz ürünler muayene kabul komisyonu tarafından uygunsuz olarak belirtilir ve şartnameye uygun olanıyla değiştirilmesi için ilgili firmaya iade edilir. Yasal süre içerisinde depoya teslim edilemeyen ürünlerle ilgili olarak gerekli işlem yapılır.

6.16.TIBBİ CİHAZLARIN KULLANIM DIŞI BIRAKILMASI İLE İLGİLİ KARAR SÜREÇLERİ

Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması hek işleyiş prosedürüne uygun olarak yapılır.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- MC.TL.137.-MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİMİ AÇIK İHALE YOLU İLE SATIN ALMA TALİMATI
- MC.TL.138.-MALİ İŞLER VE MUHASEBE BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN YOLU İLE SATIN ALMA İŞLEMİ TALİMATI

| Hazırlayan | Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt. | Onaylayan Dekan |
|-------------------|--|---------------------------|
| | | |