1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan medikal depo kapsamındaki malzemelerin kabulünün 'Taşınır Mal Yönetmeliği' ve 'Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik'e uygun olarak yapılmasını sağlamak.

2.KAPSAM

Tüm medikal depoları kapsar.

3.KISALTMALAR

4.TANIMLAR

• Medikal Depo: İlaç Depo, Tıbbi Sarf Depo, Cerrahi Alet Depo ve Laboratuvar Depo

• Muayene Komisyonu: Depoya teslim edilen malzemelerin ihale dokümanlarına uygunluğunu kontrol eden, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik' e göre kurulan kurul.

• Muayene Raporu: Muayene Komisyonu tarafından incelemesi yapılan malzemelerin mal kabulüne uygun olup olmadığını belirten belge.

5.SORUMLULAR

Harcama Yetkilisi, Muayene Komisyon üyeleri ve ilgili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1. İdare tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

6.2. Medikal depoya teslim edilen malzemeler, deponun mevcut malzemeleri ile karışmaması amacıyla ve malzemenin niteliği ve özelliği değişmeyecek şekilde muayene sonucu alınıncaya kadar muayene kabul alanına alınır.

6.3. Muayene kabul alanındaki malzemelerin ihale dokümanında belirtilen şartlara, verilen siparişe ve gelen faturaya uygun olup olmadığı incelenir.

6.4. Yapılan muayene sonucu muayene raporu imzalanır. Uygun olan malzemeler ilgili depo taşınır kayıt kontrol yetkilisine kayıt altına alınmak üzere teslim edilir. Uygun olmadığı tespit edilen malzemeler muayene kabul alanının ret bölümünde iade edilmek üzere bekletilir.

6.5. Diğer kurumlardan devir alınan malzemeler muayene raporu hazırlanmadan ilgili depo taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir.

6.6. Bağış ve yardım yoluyla edinilen malzemelerde bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değer esas alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

6.7. Birimlerden İlaç/Sarf Malzeme İade Talimatı' na uygun olarak iade edilen malzemeler Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.

6.8. Aynı harcama biriminin ambarları arasında malzeme devirlerinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

6.9. Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri teslim alan taşınır kayıt kontrol yetkilisi, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek kontrolünü yapar.

6.10. Malzemeler, MKYS veri girişlerinde doğru sınıflandırma tanımı seçilerek, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.

6.11. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili depolarda muhafaza edilir.

Malzemelerin cins ve özelliğine göre uygun depolama yapılır;

6.11.a. Narkotik ve Psikotrop ilaçlar, Narkotik ve Psikotrop İlaçların Yönetimi Talimatı' na,

6.11.b. Yüksek riskli ilaçlar, Yüksek Riskli İlaçların Yönetimi Talimatı' na,

6.11.c. Soğuk zincire tabi malzemeler, Soğuk Zincir İlaçların Yönetim Talimatı' na,

6.11.d. Işıktan korunması gereken malzemeler, Işıktan Korunması Gereken İlaçlarla İlgili Talimat' a,

6.11.e. Tehlikeli madde sınıfına giren malzemeler, Tehlikeli Madde Yönetimi Talimatı' na,

6.11.f. Bunların dışında kalan diğer malzemeler, Depo Yerleşim Planı' na uygun olarak yerleştirilir.

7. İlgili Dokümanlar:

· İlaç/Sarf Malzeme İade Talimatı
· Narkotik ve Psikotrop İlaçların Yönetimi Talimatı
· Yüksek Riskli İlaçların Yönetimi Talimatı
· Soğuk Zincir İlaçların Yönetim Talimatı
· Işıktan Korunması Gereken İlaçlarla İlgili Talimat
· Tehlikeli Madde Yönetimi Talimatı
· Depo Yerleşim Planı