1. AMAÇ: Demo Sağlık Tesisi 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 .

2. KAPSAM: Bu prosedür satın alma faaliyetlerini kapsar .

3. SORUMLULAR: Bu malzeme ve cihazların temininden Satın Alma Birimi sorumludur .

4. PROSEDÜR AKIŞI:

Demo Sağlık Tesisi'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.

Sorumlular :

Satın Alma Birimi: Satın alma birimi,satın alma isteği,talepte bulunan 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 şartına göre zamanında tesliminin takibi ,fatura ödeme vadelerinin belirlenmesi ve hizmet alımı anlaşmaları ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmekle sorumldur .

Malzeme Talep Edebilecek Birimler: Tüm kullanıcı bölümler faaliyetlerini yürütmek için gerekli

olan stoklu veya stoksuz malzemelerin yazılı isteğini **“Malzeme Talep Formu”**ile ilgili sorumlu bölüme (eczane ,biyomedikal ,bilgi işlem vb.)bildirmeli,sorumlu birim tarafından idare izni de alınarak talep hazırlanmalı ve satın alma birimine iletilmelidir .

Talep Yöntemi: Malzeme ve cihaz talep edilirken bu sıralamalar takip edilmelidir .Malzeme

Yöntemi(Ayniyat ve satın alma)faaliyetleri Ana Başlıkları:

1. İhtiyaç –Tüketim belirleme ve malzeme planlaması

2.İstek yapılması (malzeme talep formu)

3. Teklif \Sipariş istem formunun düzenlenmesi

4. Teklif istenmesi

5. Teklif Numunesi Toplanması

6. Teklif Değerlendirme

7. Teklif /sipariş işlem formunun düzenlenmesi, firmaya iletilmesi

8.Sipariş takibi

9.Malzemenin gelişi ve ön kabulü

10.Malzemenin kesin kabulü

11.Malzemenin iadesi

12.Malzeme giriş işlemleri

Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği: Sorumlu birimler ,sorumlu oldukları

;ihtiyacı –tüketimi belirleme ve planlama ,bütçeleme,istek yapma,malzemeyi teslim alma,kabul ve giriş işlemlerini yapma,depolama ve stok kontrolü yapma ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmekte sorumludur.Söz konusu birimler sorumlu oldukları malzemeler için planlama çalışmaları yaparlar.

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 edecekse istenilen parçaya uygun şartname biyomedikal veya ayniyat birimi tarafından da hazırlanabilir.

Teklif Değerlendirme : Firmalardan gönderilen tüm teklif bilgileri doğrultusunda sözlü pazarlık

yapılarak son teklifler alınır.ilgili birimlerin (talep yapanlar,biyomedikal,eczane)de görüşleri alınarak teklifler malzeme bazında karşılaştırılır .Optimum fiyat,kalite,ödeme şartları ve temin süresi kriterlerine göre değerlendirilerek seçim yapılır.Döviz bazındaki tekliflerde Türk Lirasına çevrilme esasları belirtilir .

Malzemenin Gelişi ve Ön Kabul: 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 malzemeyi irsaliye ve faturası ile birlikte satın alma birimine teslim ederler .Satın alma birimi tarafından malzemenin ön kabul işlemi yapılır.Satın alınan malzeme demirbaş malzeme ise ilgili garanti belgesi,kalite belgeleri,kullanım kılavuzu,satış sözleşmesi gibi belgelerle birlikte teslim alınır.Belgeler satın alma birimine 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 .Herhangi bir uygunsuzluk durumunda “Tedarikçi uygunsuzluk bildirim formu”doldurulur.Kabulü gerçekleştirilen malzemeler uygun koşullarda depolanır veya kullanıma sunulacaksa ilgili birime teslim edilir . Ayrıca alınan malzeme gurubu ile depo stok seviyesi ihtiyaç durumunda arttırılabilir.