
 URARTU GÖZ	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/8

1. AMAÇ

Özel Urartu göz Tıp merkezi ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin ve cihazların hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Urartu Göz Tıp merkezi çalışanlarını kapsar.

Tıp Merkezi tüm tıbbi ve idari birimlerine ait;

- İlaç
- Medikal Sarf Malzemeleri
- Medikal Olmayan Sarf Malzemeleri
- Bilgi Sistemleri Malzemeleri
- Destek Hizmetleri Malzemeleri
- Biyomedikal Malzemeleri ve cihazları
- Demirbaş Malzemeleri

konusunda malzeme planlamasından başlayarak, kullanıcı birimlerin malzeme isteğini otomasyon sisteminden satın alma biriminin yapması, satın alma dosyasının hazırlanması, sipariş verilmesi, malzeme kabulü ve giriş işlemleri, ödeme ve dosyanın kapatılması işlemlerine ait tüm yöntem ve düzenlemeleri kapsar.

3. KISALTMALAR

HBYS:Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

SGK:Sosyal Güvenlik Kurumu

UBB:Ulusal Bilgi Bankası

4. TANIMLAR

UBB Kaydı: Türkiye'de Sağlık Bakanlığı onaylı satışı yapılan ilaçların ticari süreçlerini takip etmeye yarayan resmi bir tıbbi cihaz, ilaç izleme kayıdır.



5. SORUMLULUKLAR

Onay ve yürürlük

Bu prosedür ,Başhekim onayından sonra yürürlüğe girer.

Prosedürün Kullanıcıları

İlaç ve Sarf Malzeme Depo Sorumlusu, Laboratuar Sorumlu Teknisyeni, Depo Elemanı ve Satın Alma Sorumlusu bu prosedürün yürütülmesinden sorumludur. Tüm çalışanlar işlerini bu işleyişine

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/8

göre düzenler.

6. PROSEDÜR

Malzeme Grupları

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

Malzeme Grup Tanımları

- İlaç
- Medikal Sarf Malzemeler
- Non-Medikal sarf malzemeleri
- Demirbaş
- Bilgi sistemleri malzemeleri
- Destek hizmetleri malzemeleri (temizlik,mutfak,kırtasiye vb)

Sorumlu Birimler;

Yukarıdaki listeli malzeme gruplarından Satın Alma Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.



Alım Türleri

Malzemelerin satın alım türü değişkenlik gösterebilmektedir. Alım türleri malzeme grupları ile eşleştirilmiş olarak aşağıda verilmiştir. Alım türleri ve malzeme gruplarının eşleştirilme tablosu:

	MALZEMEGRUPLARI				
	İlaç	Medikal Sarf Malzemeleri	Non-Medikal Sarf Malzemeleri	Bilgi Sistemleri Malzemeleri	Biyomedikal-Destek Hizmetler Malzemeleri
Normal alım	+	+	+	+	+
Acil alım	+	+	+	+	+
Yeni (ilk)alım	+	+	+	+	+
Hastaya özel	+	+			
Konsinye alım		+			
Özel alım		+			
Demirbaş alım				+	+

Normal Alım: Sorumlu birimlerce 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 alımları tanımlanır.

Yeni (İlk) Alım: Tıp Merkezi deposunda ve kullanıcı stoklarında bulunmayan ve Tıp merkezi ilk

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/8

kez oluşan ihtiyaçlar nedeniyle temin edilecek ürünlerin satın alımları tanımlanır.

Hastaya Özel Alım: Tıp merkezi stokları tutulmayan ancak hekim tarafından belirli bir hasta için talep edilen ve temini aciliyet arz eden malzemelerin satın alımları tanımlanır.

Konsiye 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 alınması tanımlanır.

Özel Alım: Tıp Merkezi stoğu tutulmayan, cihaz ve markaya bağımlı olan ve özel tedarik anlaşmaları çerçevesinde ihtiyaç anında veya periyodik olarak malzeme satın alımları tanımlanır.

6.4.5.Demirbaş Alım: Tıp merkezi hizmetlerin verilebilmesi için ihtiyaç duyulan çeşitli demirbaş alet, cihaz ve eşyaların istenen miktar ve zamanlarda optimum fiyat ve kalite koşullarında satın alımları tanımlanır.

Temel İlkeler



5.5.1. Tüm kullanıcı birimler malzeme isteği yaparlar. Sorumlu birimler ilgili oldukları malzeme grupları için tüketim

-ihtiyaç planlaması, stok takibi, satın alma isteği yaparlar.

6.5.2. Alımı yapılacak tüm demirbaşlarda ve malzemelerde UBB kayıtları direktifi kapsamında olması zorunludur.

Satın Alma Faaliyetleri Ana Başlıkları

- İhtiyaç-tüketim belirleme ve malzeme planlaması
- Otomasyondan İstek yapılması
- Satın alma
- isteklerinin takibi
- Satın alma dosyası hazırlanması
- Teklif istenmesi
- Teklif numunesi toplanması (Gerektiğinde)
- Teklif değerlendirme
- Dosya onayı (satın alma emri onayı)
- Sipariş Formunun düzenlenmesi, firmaya iletilmesi
- Sipariş takibi
- Malzemenin teslim, kabul, giriş işlemleri
- Malzemenin kabulü
- Malzemenin iadesi
- Malzeme giriş işlemleri

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/8

- Fatura girişi
- Fatura ödeme

İhtiyaç Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması

Malzeme gruplarında birimler, ihtiyacı oldukları malzeme grupları için; ihtiyacı-tüketimi belirleme ve planlama, istek yapma, malzemeyi teslim alma, stok takibi yapma ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmek sorumluluğundadır.

Bu çerçevede öncelikle malzemelerin tüketiminin takip edilerek, haftalık ve aylık bazlarda malzemelerin tüketimine ilişkin verileri oluşturur.

Satın alma bu aşamada kullanıcı birimlerin tüketim miktarları ile ilgili değerlendirme ve görüşlerine başvurabilir. Sarfiyat miktarı, fiyat, kritik seviye ve temin süresi verilerinden hareket ederek temin miktarı ve temin sıklığının belirlenmesi hedeflenir.

İstek Yapılması

Malzeme grupları ve alım türleri hem kullanıcı birimlerin malzeme isteği yapması ve satın alma isteği yapması açısından farklılıklar arz etmektedir.

Kullanıcı birimlerin istek yapacakları malzeme grupları aşağıda açıklanmaktadır.

Medikal Sarf:Kullanıcı birimler bu gruptaki malzemelere yönelik isteklerini şu şekilde yaparlar.

Genel Sarf Malzemeleri: Kullanıcı birimler HBYS'de haftalık olarak genel sarf malzeme isteği girişini yapar. İstek Satın alma ve depo ekranına düşer.

Non-Medikal Sarf Malzemeleri: Kullanıcı birimler HBYS'de haftalık olarak genel sarf malzeme isteği girişini yapar. Hastaya kullanılan malzeme ise; hasta adına HBYS'de giriş yapar ve istekler Satın alma ve depo ekranına düşer.

Bilgi Sistemleri Malzemeleri:Bilgi İşlem Birimi ihtiyacı olan malzemeleri HBYS giriş yapar.



Destek Hizmetler Malzemeleri: Temizlik, kırtasiye vb sürekli tüketim malzemeleri haftalık HBYS'de haftalık olarak istek yapılır. İlk kez kullanılacak bir malzeme ise ve HBYS'de tanımlı değil ise "Cihaz ve Malzeme İstek Formu" kullanılarak talep satın alma birimine verilir.

Demirbaş (Cihaz,Malzeme):Cihaz ve Malzeme İstek Formu kullanılarak talep satın alma birimine verilir. İstek ve talepler için satın alma birimi tarafından satın alma süreci başlatılır.

Taleplerin değerlendirilmesi/Satın Alma İsteğinin Oluşması

İlgili Depo tarafından kullanıcı birimlerin HBYS ile istek yaptığı malzemelerin depoda bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Eğer malzeme mevcut ise istek deponun stoklarından karşılanır. Eğer mevcut değil (kısmen veya hiç karşılanamıyor) ise; İlgili birim yöneticisi ile görüşülür ve taleplerin gerekliliğine Satın alma Sorumlusu, kurum Müdürü ve Birim Sorumlusu birlikte karar verir. Satın alınacaksa; izleyen kısımlarda açıklandığı üzere satın almaya yönelik işlemler başlatılır.

İlgili Depolar malzemelerin tüketimini ve stok düzeyini düzenli olarak takip ederek ve varsa kendine ulaşan istekleri değerlendirerek her bir malzeme için ne zaman istek yapılacağını tespit

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:5/8

eder. Bu çerçevede satın alma isteği yapılacak malzemeler belirlenir.

İlgili Depolar, gerekli durumlarda talep edilen malzeme miktarını artırma veya eksiltme yetkisine sahiptir. İstek miktarında değişiklik yapılması halinde, istekte bulunan ilgili birime değişiklik hakkında bilgi verilir.

Satın Alma İsteklerinin Takibi

İstek yapan depo kendi sorumluluklarındaki malzemeler ile ilgili olarak, Satın Alma Birimi ile koordinasyonu sağlarlar.

Satın Alma İşleminin Başlatılması

Yapılan istekler doğrultusunda Satın alma sorumlusu tarafından satın alınacak malzeme grubunun özelliklerine göre piyasa araştırması başlatılır.

Teknik Şartname ve Teklif istenmesi

5.6.5.1. Gerekli olan malzemelerde istenilen standartlar, talep edilen birim sorumlusu ve kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda uluslararası kabul görmüş kriterler göre belirlenir. İstenilen teklifte bu kriterler belirtilir.

6.6.5.2. Talebi yapılan tüm malzemelerin önceki alım bilgileri tespit edilir. Bunlar firma, TL birim fiyatı, dolar birim fiyatı, alım tarihi ve miktar bilgileridir.



6.6.5.3. Talep edilen malzemelerin temin edileceği firmaların tespiti "Onaylı Tedarikçi Listesi"ne göre yapılır. Hazırlanan "Teklif İsteme Formu" firmaya / firmalara faks veya mail yoluyla gönderilir ve yazılı tekliflerini en kısa sürede göndermeleri talep edilir. Satın alınacak olan ilaç ise; en az 10 firmaya satın alma tarafından teklif gönderilir. Saf malzemelerde 5 firmaya teklif gönderilir. Demirbaş cihaz ise en az 3 firmadan teklif istenir. Teklifler excel formatında hazırlanarak ilgili firmalara mail yoluyla gönderilir.

6.6.5.4. Anlaşmalı firmaların ürünlerinin satın alınması söz konusu ise daha önceden firma tarafından verilmiş teklifler geçerli olduğundan "Teklif İsteme Formu" düzenlenemez.

Teklif ve Numune Toplanması

Gelen teklifler incelendiğinde ilk defa teklif edilen marka veya malzemelerin tespitinde firmadan numuneler istenir. Teklif edilen malzemeler içerisinde uygunluk rapor tarihi 1 yılı geçmiş ve üründe değişiklik yapılmış olan malzemeler için yeniden numuneler istenerek, alınacak malzemenin uygunluğu tekrar belgelenir.

6.6.6.2. İlk defa teklif edilen veya alınacak olan marka/malzemelerin numuneleri bir sonraki alımda değerlendirilmek üzere ilgili sorumlu birime raporlanması amacıyla gönderilir. Bu malzemelerin numune raporlarının sonucu (uygun veya uygun değil şeklinde) sorumlu birimler tarafından "Numune Değerlendirme Formu" doldurularak Satın Alma Birimi'ne iletilir. Teklif edilen malzemenin alımı için şartlarının çok uygun olması halinde numune rapor sonucu ihtiyaç

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:6/8

tarihi de göz önüne alınarak beklenebilir.

Teklif Değerlendirme

Firmalardan gönderilen tüm teklif bilgileri değerlendirilir. Bu bilgiler şunlardır:

- Firma tekliflerindeki satış fiyatı, varsa SGK fiyatı, varsa döviz cinsinden fiyat
- Malzemenin markası,
- İhtiyaç Tarihi,
- Teslim Süresi,
- Ödeme Süresi,
- Varsa Ambalaj şekli,
- Varsa Muadil Bilgiler,
- İskonto Oranı,
- Teklif Opsiyonu,
- Varsa Garanti şartları

Malzeme bazında karşılaştırılır. Yukarıdaki kriterlerin tümünü en uygun koşullarda sağlayan firma seçilir.

Demirbaş alımlarında firmalardan toplanan teklifler değerlendirilerek karara varılır.

Sipariş Formu Oluşturma

Varsa döviz bazında malzeme birim fiyatında artma ve eksilme % olarak hesaplanır, aynı miktardaki malzemelerin bir önceki birim döviz fiyatları üzerinden tutarları karşılaştırılır, maliyet değişikliği tespit edilir.

6.7.2.Dolar bazındaki artışlar kontrol edilerek, artışların sebebini araştırmak ve fiyatı makul düzeye indirmek için firmalar ile görüşülür.



6.7.3. Kurum Müdürü tarafından sipariş formu imzalanarak onaylanır. Onaylanan ilaç ve malzemelerin sipariş bilgileri "Sipariş Formu" ile ilgili firmaya fakslanır. Sipariş formunun bir örneği, siparişler geldiğinde kontrol edilmesi için sarf depoya gönderilir.

Sipariş Takibi

Siparişi çekilen malzemeler teslim tarihlerine göre her gün kontrol edilir. Zamanında teslim edilmeyen malzemeler için firmalarla irtibat kurulur. Malzemeyi teslim etmesi için uyarılır. Zamanında teslim edilmeyen malzemelere için "Sipariş Formu"ndaki yaptırımların uygulanacağı hatırlatılır.

Malzeme Teslim-Kabul-Giriş İşlemleri **Malzemenin Gelişi ve Teslim Alınması**

Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası ile birlikte Satın Alma Birimi'nce belirlenen depoya teslim ederler. İlgili depo tarafından malzemeler Girdi Kontrol

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:7/8

Kaşesi ile kontrol edilerek teslim alımı yapılır.

Malzemenin kesin kabulü Satın Alma Müdürü tarafından, tespit edilen mekanda ve şartlarda yapılır.

Malzemenin İadesi

Sipariş edilen malzeme ile teslim edilen malzeme arasında adetsel, fiziki ve özelliklerinde fark varsa iadesi istenen malzemeler için firmalar ile irtibat kurulur ve malzemenin değiştirilmesi istenir. İlgili firmaya değiştirilmesi istenen malzeme ile ilgili bilgileri içeren malzeme iade/değiştirme bilgisi iade faturası ile gönderilir. Satıcı firmanın bu imkanının olmadığını teyid etmesi halinde malzeme firmaya iade edilir.

Fatura Giriş İşlemleri

Satın Alma Birimi tarafından faturadaki fiyat bilgileri Sipariş Formu'na uyumluluk açısından kontrol edilir.

Fatura, muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe birimi faturayı entegre eder ve ödeme gününde firmaya ödemeyi yapar.

Alım Türlerinde Temin

işlemleri

6.12.1.Yeni(İlk)Malzeme Alımı

e Alımı

6.12.3.1.Kullanıcı birimler ihtiyaç duydukları her türlü yeni (ilk) malzeme için isteklerini "Malzeme ve Cihaz İstek Formu" ile Satın Alma Birimi'ne iletirler.

Hastaya Özel Malzeme Alımı

Hastaya özel malzeme kullanılması gerektiğinde; malzemeyi temin edecek firma ihtiyaç duyulan malzemeyi sunar, hastaya kullanıldıktan sonra faturalandırılması yapılır. Malzemenin HBYS üzerinden hasta kaydına girişi yapılır.

Özel Malzeme Alımı

Marka, cihaz veya firmaya bağımlı olan özel malzemelere (lens, v.s.) ait istekler ilgili birimler tarafından Satın Alma Birimi'ne HBYS üzerinden iletir. Malzeme firmalarla yapılan temin sözleşmeleri / şartnamelerine uygun olarak Satın Alma Birimi tarafından temin edilir.



Demirbaş Malzeme Alımı

Demirbaş malzemelerin alımı normal alım statüsünde yapılır.

Tedarikçi Değerlendirme:

Satın Alma Sorumlusu tarafından, satın alma sürecinin tüm aşamaları göz önüne alınarak "Teklif Değerlendirme Formu"6 ayda bir doldurulur ve buna göre de "Onaylı Tedarikçi Listesi" revize edilir.

Tedarikçi değerlendirme neticesinde 50 puan altı alan tedarikçi firma Onaylı Tedarikçi Listesinden çıkarılır ve bu durum firmaya resmi yazı ile bildirilir. İlk kez alım yapılan firma ise 70 puan üzeri alırsa

	SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:8/8

Onaylı Tedarikçi Listesine eklenir. Herhangi bir ürünün kullanımı sırasında uygunsuzluğu tespit edilirse, tutanak tutularak Tıp Merkezi idaresine yazılı bilgi verilir. Kurum idaresi tarafından ilgili firmayla temasa geçilerek sözleşme ve garanti hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler yapılır.

Uygunsuzlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılması için duruma uygun olarak "Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü"ne ve "Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü"ne göre hareket edilir. "Uygunsuzluk Rapor Formu" ve "Düzeltici/Önleyici Faaliyet İstek Formu" doldurulur.

Çalışanilekarşılaşılan kazalarda "Personel Sağlığı Takip Prosedürü"ne göre hareket edilir. "Personel Yaralanmaları Bildirim ve Takip Formu" doldurulur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Cihaz tedarikçisi firma

iletişim Bilgileri Listesi

Satın alma Talep formu

Teklif Değerlendirme Formu

Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Kurum Müdürü	Başhekim