



SDÜDHF/TBH/PRS/31/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

Bu prosedür;

- SDÜ Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu Biriminde bulunan ilaç, sıhhi ve sarf malzemelerinin depolanması, korunması ile girdi ve çıktılarının uygulanmasına yönelik işlemleri,
- Diş Hekimliği Fakültesi Demirbaş ve Kırtasiye Malzeme deposunda bulunan malzemelerin depolanması, korunması ile girdi ve çıktılarının uygulanmasına yönelik işlemleri,
- Kliniklerde bulunan ilaç, sıhhi ve sarf malzemelerinin depolanması ve korunmasına yönelik işlemleri,
- Tüm fakülte genelindeki taşıma esnasındaki koruma işlemlerini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

- SDÜ Diş Hekimliği Fakültesinde bulunan ilaç, sıhhi ,sarf,demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin depolanması, korunması ile girdi ve çıktılarının uygulanmasını kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasının sorumluluğu;

- Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu birimi sorumlusu,
- Diş Hekimliği Fakültesi Demirbaş ve Kırtasiye Malzeme Malzeme deposu sorumlusu,
- Klinik sorumlularına (Klinikte teslim alan) aittir.

4. KISALTMALAR

- FIFO:First In First Out(İlk giren ilk çıkar)

5. UYGULAMA

- Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu Biriminde Ürünlerin Temini ve Korunması: Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposuna ilaç alımı işlemlerinde, servislerin kullandığı veya kullanmayı amaçladığı ilaçların listesi klinikler tarafından hazırlanır. Tespit edilen ilaçlar Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposunda etken maddesi ve miktarları ile birlikte işlenerek liste güncellenir. Oluşturulan liste bir kez daha Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposunun kontrolünden ve kliniklerin onayından geçirilerek son kontrol ve onay için Dekanlığa iletilir. Son karar merciinin onayından sonra Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma Prosedürü'ne göre tedariki sağlanır. Satın alınan(tıbbi malzemeler ve diğer ilaçlar) öncelikle Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposundaki Malzeme Kontrol Alanı'na alınır ve tedarikçi firmaya teslim alındığına dair belge, Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu sorumlusu tarafından onaylanarak verilir. Muayene ve Kabul Komisyonuna; satın alınan malzemelerin depoya girdiğine dair bilgi iletilir ve gelen malzemelerin kontrol edilmesi istenir. Muayene ve Kabul Komisyonu'nun kontrol ettiği ürünlerde herhangi bir uygunsuzluk yoksa ürünler Depo Ambar Prosedürü'ne göre kabul edilerek kesin kabulü yapılır. Depoya alınan ürünlerde, şartnamelerde belirtilen şartlara uygun olmayan bir durum söz konusu olduğunda Uygun Olmayan Ürünün ve Hizmetin Kontrolü Prosedürü'ne göre Ret/Uygunsuz Malzeme Alanı'na alınarak tedarikçi firmaya iade edilir. Şartnamelere uygunluğu tespit edilen ürünlerin bilgisayara girişi yapılır ve depo içerisinde tanımlanmış raflara alınır. Ürünlerin depodaki yerleşimini gösteren krokiler yardımıyla depo içerisinde stoklanan tüm malzemelere ulaşılır. Ürünler depoda FIFO (İlk giren ilk çıkar) yöntemine göre stoklanır ve bilgisayardan miat (son kullanım) tarihleri takip edilir. Depoda bulunan malzemelerin, fakülte birimleri tarafından talebi, istem formları ile yapılır. Bu formlar ile depodan yapılan talepler Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu Sorumlusuna gelir ve isteklerin kontrolü yapıldıktan sonra ilgili birime çıkışı yapılır. Depodan çıkan ürünler yine depoda bulunan bilgisayar programına kaydedilir ve istem yapılan formun bir nüshası Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposundan ilgili birimlere çıkışı yapılır. Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposunda muhafaza edilen ürünlerin birbirinden ve ortam şartlarından etkilenmemesine özen gösterilir. Depoda bulunan ürünler özel bir şart bulunmadığı durumda uygun oda sıcaklığı ve uygun nem ortamında muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....

Diş Hekimliği Fakültesi Sarf Malzeme Deposu termometre ve nemölçerlerle sürekli takip edilir. Oda ısı ve nem takip çizelgesi ile kayıt altına alınır. Depoda bulunan bir kısım ürünlerin korunmasında soğuk zincire dikkat edilir. Bu ürünlerin korunması buzdolaplarında muhafaza edilir ve kalibreli termometre ile izlenerek günde asgari 2 ölçüm yapılır. Buzdolabı ısı izlem çizelgesine kaydedilir. Sıcaklık şartlarında bir değişiklik olduğunda teknik servis ile görüşülerek sorunun giderilmesi talep edilir. Depoda ayda bir kez, stoklanan ürünlerin kontrolleri yapılır. Stoklanan ürünlerde bir uygunsuzluğun gözlemlenmesi durumunda, uygunsuz ürünler Uygunsuz Malzeme Alanı'na alınarak depo kayıtlarından düşülür ve Tutanak tutularak kaydedilir.

- 5.2.** Diş Hekimliği Fakültesi Demirbaş ve Kırtasiye Malzeme Deposunda Bulunan Ürünlerin Korunması: Bu başlık altında yer alan demirbaş ve kırtasiye malzemeler için tedarikçi firmaya teslim alındığına dair belge verilir. Malzeme deposuna gelen ürünler öncelikle depoda bulunan Malzeme Kontrol Alanı'na alınır. Muayene ve kabul komisyon tarafından muayenesi yapılan ürünler uygun ise kayıtlara alınır. Uygun değilse ret raporu düzenlenir firmaya iade edilir. Kabul edilen ve depoya giren ürünlerin ilgili birimlere çıkışları Depo Ambar Prosedürüne göre yürütülür. Depoların ısı, nemi, düzeni kontrol edilir ve kaydedilir. Her türlü haşereye karşı düzenli ilaçlama yapılır.
- 5.3.** Kliniklerde Bulunan Malzemelerin Korunması: Klinikler ihtiyaçlarına göre tıbbi sarf malzemeleri haftalık olarak ana depodan çekerler. Malzemeler klinikler tarafından istem belgesiyle depodan istenir. İstenen malzemeler ilgili birime verilir. Kliniklerde kullanılan ve özel ortam şartlarında muhafaza edilmesi gereken ilaç ve malzemelerin muhafazası buzdolabında ve kalibre edilmiş ölçme donanımları kullanılarak sağlanır. Gerekli ölçümlerle ilgili kayıtlar tutulur.
- 5.4.** Taşıma Sırasındaki Koruma: Fakültemiz genelinde bulunan tüm süreçlerde malzeme, ilaç, sıhhi sarf, numune, çamaşır vb malzemelerin taşınması uygun şekilde ; yardımcı personel aracılığı ile yapılır.

6. KAYITLAR

- 6.1.** Sipariş Bildirim Formu
6.2. Red Raporu
6.3. Tutanaklar

7. İLGİLİ REFERANSLAR

- 7.1.** Uygun Olmayan Ürünün ve Hizmetin Kontrolü Prosedürü
7.2. Depo Ambar Prosedürü
7.3. Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma Prosedürü

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....