



FATURA KONTROL VE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_P_01	01.09.2023	-	-	3

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Satın Alma, Stok ve Depo Yönetimi Müdürü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



FATURA KONTROL VE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_P_01	01.09.2023	-	-	3

- AMAÇ:** Gelen faturaların evrak akışını hızlandırmak ve hatasız olarak kontrolünü sağlamak için bir yöntem belirlemektir.
- KAPSAM:** Prosedür Satın Alma Fatura Kontrol ve İşleyiş süreçlerine ilişkin faaliyetleri kapsar.
- KISALTMALAR:**
Satın alma, Stok ve Depo Yönetimi: SSDY
- TANIMLAR:** -
- SORUMLULAR:** Mali İşler ve SSDY Bölümleri çalışanlarının sorumluluğundadır.
- FAALİYET AKIŞI**
 - Her Türlü Malzeme (Medikal, Non Medikal, Demirbaş vb.) Satın Alımı, Ana Depoya malzeme giriş işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;
 - Malzeme depoya geldiği ilk anda gerekli kontroller Satın Alma Birimi tarafından Nucleus sisteminde oluşturulmuş ve tedarikçiye mail yoluyla ulaştırılmış olan, malzeme ve irsaliye ya da faturayla tedarikçi tarafından depoya gönderilen Sarf Malzeme Tedarikçi Satınalma Onay Formu ile yapılır. Kontroller; fatura bilgileri, miktar, fiyat ve ambalajlama koşulları ve sağlamlık konusundadır. Eğer siparişi verilen malzemelerin fatura kontrolleri sırasında Sarf Malzeme Tedarikçi Satınalma Onay Formu ile fatura arasında fark tespit edilirse firma ile temasa geçilir ve olması gereken tutarda faturanın yenisi talep edilir. Daha sonra içerik yönünden doğruluk arz eden malzemenin Nucleus sisteminde ön teslim alması-teslim alması ve fatura girişi yapılır.
 - Faturanın arkasına, Depo sorumlusu/elemanı ilgili malzemeleri eksiksiz aldığına dair imzasını atar, ilgili malzemelerin kodlarını Nucleus sisteminden kontrol ederek kodlarını malzeme sırasına göre eşleştirerek yazar, faturanın görüntüsünü Nucleus'a ekledikten sonra faturayı Satınalma Birimi'ne iletir.
 - Satın Alma Sorumlusu tarafından fiyat, marka kontrolü yapıp, imzalanır.
 - Malzeme faturası, Satın almadan sorumlu Genel Müdür tarafından satın alma kriterlerine göre kontrol edilir, uygun ise onaylanır.
 - Mali İşler Sorumlusu tarafından muhasebe kurallarına göre kontrol edilir ve onaylanır.
 - Malzeme ilk kez alınıyor ise, ilgili birim yöneticisi (talep eden, kullanan) doğru malın geldiğine ve eksiksiz teslim aldığına dair depo sorumlusuna onay verir, sistem üzerinden depolar arası malzeme transferi talebini yapar. Malzemeyi kullanıma alır. Ayrıca demirbaş malzemelerde, Biyomedikal ve Teknik Hizmetler Müdürü/Sorumlusu de aynı şekilde uygunluğunu onaylar.
 - Tıbbi Hizmet (Laboratuvar Hizmetleri, Hekimlik Hizmetleri vb) Satın Alımı:**
 - Tıbbi satın alma işlemlerin gerçekleşmesi için, tıbbi hizmet faturaları ilgili bölüm sorumlusu tarafından hizmet kriterlerine göre kontrol edilir, uygun bulunursa onaylanır.
 - Satın almadan sorumlu Genel Müdür tarafından tıbbi hizmet faturaları, satın alma sipariş kriterlerine göre kontrol edilir, uygun ise onaylanır.
 - Mali İşler Sorumlusu tarafından tıbbi hizmet faturaları, muhasebe kurallarına göre kontrol edilir



FATURA KONTROL VE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_P_01	01.09.2023	-	-	3

ve uygun ise onaylanır.

6.2.4. Faturanın SAP Sistemi'ne girişi Mali İşler Bölümü tarafından yapılır.

6.3. Outsource Hizmet (Temizlik, Yemek, Çamaşırhane Hizmetleri vb.) Satın Alımı:

6.3.1. Outsource hizmet faturası Satınalma Müdürü tarafından outsource hizmet kriterlerine göre kontrol edilir ve uygun ise onaylanır ve Mali İşler Müdürlüğü'ne gönderilir.

6.3.2. Mali İşler Sorumlusu tarafından muhasebe kurallarına göre kontrol edilir ve uygun ise onaylanır.

6.3.3. Faturanın SAP Sistemi'ne girişi Mali İşler Bölümü tarafından yapılır.

6.4. Abonelik Yöntemi ile Alınan Hizmet (Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon, İnternet Hizmetleri vb) Satın Alımı:

6.4.1. Abonelik ile alınan hizmet faturaları, Teknik Hizmetler Müdürü veya Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından kontrol edilir ve faturalar hakkında bilgilendirme, bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcılarına faturaları kontrol edilir, onaylanır.

6.4.2. Abonelik ile alınan hizmet faturaları, Mali İşler Müdür Sorumlusuna muhasebe kurallarına göre kontrol edilir ve uygun ise onaylanır.

6.4.3. Faturanın SAP Sistemi'ne girişi Mali İşler Bölümü tarafından yapılır.

6.5. Eğitim, Reklam, Danışmanlık ve Diğer Hizmet Satın Almaları:

6.5.1. Eğitim-Danışmanlık faturaları İnsan Kaynakları Müdürü tarafından eğitim-danışmanlık kriterlerine göre kontrol edilir, uygun ise onaylanır. Reklam vb hizmet satın alımları ilgili bölüm sorumluları tarafından kontrol edilir ve onaylanır.

6.5.2. Eğitim-Danışmanlık faturaları sorumlu Genel Müdür tarafından kontrol edilir, uygun ise onaylanır.

6.5.3. Mali İşler Müdür Sorumlusu tarafından eğitim-danışmanlık faturaları muhasebe kurallarına göre kontrol edilir, uygun ise onaylanır.

6.5.4. Faturanın SAP Sistemi'ne girişi Mali İşler Bölümü tarafından yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Sarf Malzeme Tedarikçi Satın alma Onay Formu

8. REFERANS DOKÜMANLAR: -