



GENEL TÜKETİM SARF MALZEME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_T_01	01.09.2023	-	-	2

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



GENEL TÜKETİM SARF MALZEME TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_T_01	01.09.2023	-	-	2

- AMAÇ:** Bu talimatın amacı; tıbbi sarf ve laboratuvar ürün tipleri altında yer alan Genel Tüketim malzemelerin stok yönetimi süreçlerine ilişkin bir yöntem belirlemektir.
- KAPSAM:** Talimat, Yakın Doğu Oluşum Hastanelerine ait hastanelerde genel tüketim malzemelerin stok yönetim sürecine yönelik uygulamaları kapsar.
- KISALTMALAR:** -
- TANIMLAR:**
 - Dummy Malzeme:** Hastane genelinde kullanılan hasta hesabına çıkış yapılamayan sarf malzemelerdir.
- SORUMLULAR:** Yakın Doğu Oluşum Hastaneleri Direktörlüğü ve şube hastanelerin Satın Alma personeli, ilgili sorumlular ve dummy malzeme kullanan tüm bölümlerin sorumluluğundadır.
- FAALİYET AKIŞI**
 - Ana Depo Sorumlusu Dummy malzemeleri, hastanenin kullanımlarını referans alarak Nucleus sistemi üzerinden manuel talep veya min - max modülünü kullanarak talep oluşturur.
 - Hastane bölümlerinde kullanılan dummy malzemelerin, dummy malzeme uygunluk kararını Hastaneler Başhekimleri/Başhemşirelerine bağlı birimler verir ve Nucleus sistemi üzerinde ilgili malzemenin dummy malzemeye çevirme, dummy malzemedan çıkarma ve dummy malzeme olarak tanımlama/değiştirme yetkisi Satınalma Müdürlüğü'ne aittir.
 - Ana depo sorumlusu satın alma talebini Nucleus üzerinden oluşturur, talep satın alma birim ekranına düşer, satın alma birimi siparişi açık sipariş olup olmadığı yönünde kontrol eder ve ilgili firmaya satın alma siparişini iletir.
 - Ana depo personeli satınalma siparişine istinaden tedarik edilen dummy malzemeleri, satın alma siparişi ile birlikte kontrol eder ve "Ana Depo İşleyiş Prosedürü" doğrultusunda teslim alır.
 - Ana depo personeli teslim alınan dummy malzemelere barkod yapıştırılmayacağı için kontrollerini yapar ve malzemeleri depo içerisinde bulunmaları gereken alanlara yerleştirir.
 - Ana depo personeli, ana depoya Nucleus üzerinden iletilen listeleri belirlenen günlerde hazırlar, hazırlanan listeyle birlikte birimlere üzerinde depo personeli ve bölüm sorumlusunun depoya yönlendirdiği kişi karşılıklı imzalayarak malzemeleri teslim eder ve stok yeri transfer işlem tipiyle ürünlerin fiziki tesliminden sonra sistem üzerinden birimlere transfer eder.
 - Ana depo personeli sistem üzerinden transfer edilen malzemelerin transfer edildiğine dair çıktı olarak siparişi ileten bölümün sorumlusuna imzalatır.
 - Ana depo personeli birimlere sistem üzerinden transfer edilen malzemeleri haftalık periyotlarda, sarf çıkış işlem tipiyle birimlerin stoklarından giderleştirir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** Ana Depo İşleyiş Prosedürü

8. REFERANS DOKÜMANLAR: -