



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

SAYIM TALİMATI

Döküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_T_03	28.11.2022	-	-	2

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



SAYIM TALİMATI

Döküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
SAT_T_03	28.11.2022	-	-	2

1. AMAÇ

Hastane yönetiminin aldığı karar gereğince belirli periyotlarla sarf malzeme bulan servislerde sayım yapılmaktadır.

2. KAPSAM

Hemşirelik Hizmetleri, Stok Yönetimi, Bilgi İşlem

3. KISALTMALAR:-

4. TANIMLAR

4.1. **Sarf Malzeme Depolama Alanı:** Sarf Malzeme tutulan tüm depolar

5. SORUMLULAR

Ana Depo Sorumlusu, Satın alma, Stok ve Depo Yöneticisi

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Sayım Öncesi

- 6.1.1. Sayım zamanı olarak birimlerin yoğun olmadığı saatleri tercih edilir. Her ayın son haftası sayımlar tekrarlanır.
- 6.1.2. Sayıma başlamadan önce kullanılıp girişi yapılmayan malzeme olup olmadığını kontrol edilir.
- 6.1.3. Sayimini yapacak birim sayıma başlamadan önce bölümlere haber verir.
- 6.1.4. Depo sorumlusu tarafından "Malzeme/İlaç Adı" kısmına tıklayıp ilaçları A-Z ye alfabetik olarak dizilir.
- 6.1.5. Depo sorumlusu tarafından birimin stok listesi çıktısı alınır ve excel dosyası olarak bilgisayara kaydedilir.

6.2. Sayım Sırasında

- 6.2.1. Sayımlar Nucleus üzerinden alınan "Stok son durum" raporu üzerinden yapılır.
- 6.2.2. Stokta bulunan malzemeler raf adreslerine göre dizilir, sayım başlatılır.

6.3. Sayım Sonrası

- 6.3.1. Raflara göre sayımı tamamlanan listeler, yetkili kişiler tarafından imzalanır. Satın alma Stok ve Depo Yöneticisine bildirilir.
- 6.3.2. Sonuçlar karşılaştırılır. Hatalı olduğu düşünülen varsa, tekrar sayım yapılır. Gerekli durumlarda, fatura girişleri kontrol edilerek, hata varsa tespit edilmeye çalışılır.
- 6.3.3. İlgili sayımlar, dosyalanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR