

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Birim: Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 1	Sayfa No / Sayısı: 1/3
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------------

1. AMAÇ: Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde (Hemşirelik, Ebelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik bölümlerin ile simülasyon ve araştırma laboratuvarlarında) kullanılmakta olan tüm tüketim sarf malzemeleri ve dayanıklı taşınırların (cihaz, maket, donanım); istemi, satın alınması, ambar/depo kayıtları, kullanıcı eğitimleri, periyodik bakım ve kalibrasyonlarının takibi, arızalarının giderilmesi, güvensiz/uygunsuz ürünlerin yönetimi ve hurdaya ayırma (HEK) işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM: İşbu prosedür, Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin tüm akademik ve idari birimlerinde, simülasyon, anatomi, beslenme kimyası ve fizyoterapi laboratuvarlarında kullanılan tüm malzeme, simülatör, ölçüm aleti, cihaz ve demirbaşları kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

4.1.Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan "Tesis, Makine ve Cihazlar", "Taşıtlar" ve "Demirbaşlar" grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları,

4.2.Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (TKKY) / Ayniyat Memuru: Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuat esaslarına göre kayıt tutan, cetvelleri

HAZIRLAYAN (.../.../....) Birim Kalite Temsilcisi / Ayniyat Sorumlusu	KONTROL EDEN (.../.../....) Kalite Yönetim Direktörü	ONAYLAYAN (.../.../....) Dekan
---	--	--

düzenleyen ve harcama yetkilisine karşı sorumlu görevliyi,

4.3.Taşınır Hesap Yetkilisi: Kamu idaresi bünyesindeki taşınır hesaplarını konsolide eden ve merkeze raporlayan sorumlu görevliyi,

4.4.Ambar / Depo: Fakülteye ait tüketim sarfları ve demirbaşların kullanıma verilinceye veya iade edilinceye kadar güvenli şekilde muhafaza edildiği alanı,

4.5.Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal / Teknik Servis Personeli: Fakülte laboratuvarlarındaki simülatör, maket, biyokimya analiz cihazı, elektroterapi cihazı ve diğer biyomedikal/elektronik donanımların arıza, periyodik bakım ve kalibrasyon süreçlerini takip eden teknik görevliyi ifade eder.

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Laboratuvar Sorumluları, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Birimi ve tüm Akademik/İdari Personel sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

Malzeme Ve Cihazlara İlişkin İhtiyacın Tespit Edilmesi Temini: Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespiti ihtiyacın olduğu birimin anabilim dalı başkanı tarafından üst yazı ile birlikte liste halinde dekanlığa bildirir. Kontrol edildikten ve dekan tarafından onaylandıktan sonra ambar sorumlusuna havale edilip hangi yöntemle satın alınacağına karar verilir. Satın alma birimi tarafından teklifler en düşükten en yüksek fiyat teklifi veren tedarikçinin bilgilerini içerir şekilde alım komisyonuna sunulur. Alım komisyon karar verir.

Talep yöntemi; Malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlası devir şeklinde olmaktadır. Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği; Malzeme ve cihazlar kurulan ve en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonunca değerlendirilir. (Uzman üye, teknik üye, üye) Teknik şartnameler malzemeyi talep eden anabilim dalı başkanları tarafından hazırlanır ve fakülte genelinde kullanılan malzemeler ambar sorumlusu tarafından hazırlanır.

Temin Edilen Malzeme Ve Cihazların Kontrolü: Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve onayı verilir.

Malzemelerin Hazırlanması Ve Transferi: Ambarda bulunan sarf malzemeler ayniyat memuru tarafından istem formuyla ilgili birim personeline imza karşılığı verilmektedir. Demirbaş malzemeler ise dekanın onayı alındıktan sonra ilgili birim anabilim dalı başkanına teslim

HAZIRLAYAN (.../.../....)	KONTROL EDEN (.../.../....)	ONAYLAYAN (.../.../....)
Birim Kalite Temsilcisi / Ayniyat Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan

edilmektedir.

Malzeme Ve Cihazların Teslim Alınması Ve Kullanıma Sunulması: Fakültemizde yeni alınan malzeme ve cihazlar muayene komisyonu tarafından görülüp onay verildikten sonra sisteme kabulü yapılır. Daha sonra ilgili birimin ihtiyacına göre hizmete sunulur.

Malzemelerin Ve Cihazların Güvenli Kullanımı: Malzeme ve cihazların kullanım kılavuzları ilgili firma tarafından temini sağlanarak kullanacak kişi tarafından okunması ve bu şekilde bilgilendirilmesi sağlanır.

Malzeme Ve Cihaz Kullanımı Esnasında Oluşan Tehlikeli Durumlara Müdahale Yöntemleri: Malzeme veya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir. Sarf malzemeler şikâyetinde bulunan birim tarafından tutanakla depo sorumlusuna teslim edilir. İlgili firma ile görüşülerek sorunun ne olduğu ibraz edilir ve çözüme ulaştırılması sağlanır. Demirbaş malzeme de ise garanti süresi devam ediyorsa ilgili firma tarafından arıza giderilmeye çalışılır. Garanti süresi dolmuş ise ilgili firma dışında diğer firmalar da araştırılarak fiyat teklifi alınır ve tamiri sağlanır.

Özel Nitelikli, Özel Muhafaza Koşullarına Mahsus Veya Kullanılması Özel Teknik/Uzmanlık Gerektiren Malzemeler Ve Cihazlar: Röntgen cihazları, yıkama makinaları, otoklav cihazı, kesme kapama cihazları, lazer cihazları v.b.

Malzeme Ve Cihazlarla Birlikte Güvenli Kullanım İçin Verilen Belgelerin Muhafazası:

Bu belgeler cihaz ve malzemenin kullanımda olduğu birimin sorumlusuna verilir ve muhafazası birim sorumlusu tarafından yapılır.

Malzeme Ve Cihazların Temizliği Ve Dezenfeksiyonu: Cihazın kullanım kılavuzuna göre yapılır.

Güvensiz, Uygunsuz Ürünlerin Geri Çekilmesi, Bu Ürünlerin Muhafaza Veya İade Şartları: Yeni alınan malzemelerde ambara ilk girişinde uygunsuz ürünler muayene kabul komisyonu tarafından uygunsuz olarak belirtilir ve malzemenin alımı iptal edilir. Gelen malzemeler tedarikçi firmaya teslim edilir.

Tıbbi Cihazların Kullanım Dışı Bırakılması İle İlgili Karar Süreçleri: Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması ilgili birim tarafından üst yazı ile bildirilir dekanın onayı ile ayniyat sorumlusu tarafından tutanakla heke ayrılmıştır ibaresi eklenerek heke ayrılır. Onaylı Tedarikçi Listesi 6 ayda bir kontrol edilerek güncelleme yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN (.../.../....)	KONTROL EDEN (.../.../....)	ONAYLAYAN (.../.../....)
Birim Kalite Temsilcisi / Ayniyat Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan

- **MC.PL.01** Katma Bütçe / Özel Bütçe Ambarı Yerleşim Planı
- **MC.LS.02** Onaylı Tedarikçi Listesi
- **MC.FR.02** Tehlikeli Maddeler ve Atıklar Envanteri Formu
- **FRM-41** Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Takip Formu
- Taşınır İstek Formu ve Zimmet Fişleri

HAZIRLAYAN (.../.../....)	KONTROL EDEN (.../.../....)	ONAYLAYAN (.../.../....)
Birim Kalite Temsilcisi / Ayniyat Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan