



# SATIN ALMA VE TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Satınalma ve Depo Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

## 1. AMAÇ

Özel Çevre Hastanesi'nin ihtiyacı olan değişik kategorilerdeki malzemelerin ve cihazların hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanda, optimum fiyat ve kalite koşullarında temini için izlenecek kural ve yöntemlerin tanımlanmasıdır.

## 2. KAPSAM

2.1.Bu prosedür Tüm Özel Çevre Hastanesi çalışanlarını kapsar.

2.2.Özel Çevre Hastanesi tüm tıbbi ve idari birimlerine ait;

- İlaç
- Medikal Sarf Malzemeleri
- Medikal Olmayan Sarf Malzemeleri
- Laboratuar ve Kimyasal Sarf Malzemeleri
- Bilgi Sistemleri Malzemeleri
- Destek Hizmetleri Malzemeleri
- Biyomedikal Malzemeleri ve cihazları
- Demirbaş Malzemeleri

konusunda malzeme planlamasından başlayarak, kullanıcı birimlerin malzeme isteğini otomasyon sisteminden satın alma biriminin yapması, satın alma dosyasının hazırlanması, sipariş verilmesi, malzeme kabulü ve giriş işlemleri, ödeme ve dosyanın kapatılması işlemlerine ait tüm yöntem ve düzenlemeleri kapsar.

## 4. TANIMLAR

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

## 4. SORUMLULUKLAR

### 4.1. Onay ve yürürlük

Bu prosedür, Başhekim onayından sonra yürürlüğe girer.

### 4.2. Prosedürün Kullanıcıları

4.2.1. İlaç ve Sarf Malzeme Depo Sorumlusu, Laboratuar Sorumlu Teknisyeni, Depo Elemanı ve Satın Alma Sorumlusu bu prosedürün yürütülmesinden sorumludur. Tüm çalışanlar işlerini bu işleyişine göre düzenler.

## 5. PROSEDÜR

### 5.1.Malzeme Grupları

Bu prosedür kapsamında satın alma işlemi yapılacak olan malzemelerin malzeme grup tanımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

### 5.2.Malzeme Grup Tanımları

- İlaç
- Medikal Sarf Malzemeler
- Non-Medikal sarf malzemeleri
- Demirbaş

- Bilgi sistemleri malzemeleri
- Destek hizmetleri malzemeleri (temizlik, mutfak, kırtasiye vb)

### 5.3.Sorumlu Birimler;

5.3.1.Yukarıdaki listeli malzeme gruplarından laboratuvar ve kimyasal sarf malzemeleri Laboratuvar Sorumlu Teknisyeninin, diğerleri Satın Alma Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

### 5.4.Alım Türleri

Malzemelerin satın alım türü değişkenlik gösterebilmektedir. Alım türleri malzeme grupları ile eşleştirilmiş olarak aşağıda verilmiştir. Alım türleri ve malzeme gruplarının eşleştirilme tablosu:

	MALZEME GRUPLARI					
	İlaç	Medikal Sarf Malzemeleri	Laboratuvar ve Kimyasal Sarf Malzemeleri	Non-Medikal Sarf Malzemeleri	Bilgi Sistemleri Malzemeleri	Biyomedikal-Destek Hizmetler Malzemeleri
Normal alım	+	+	+	+	+	+
Acil alım	+	+	+	+	+	+
Yeni (ilk) alım	+	+	+	+	+	+
Hastaya özel	+	+				
Konsiye alım		+				
Özel alım		+				
Demirbaş alım					+	+

**5.4.1.Normal Alım:** Sorumlu birimlerce yürütülen rutin malzeme planlama ve ihtiyaç belirleme tarihlerine göre, değişik kategorilerdeki malzemelerin hizmeti aksatmayacak biçimde istenen miktar ve zamanlarda optimum fiyat ve kalite koşullarında satın alımları tanımlanır.

**5.4.2.Yeni (İlk) Alım:** Özel Çevre Hastanesi deposunda ve kullanıcı stoklarında bulunmayan ve hastanede ilk kez oluşan ihtiyaçlar nedeniyle temin edilecek ürünlerin satın alımları tanımlanır.

**5.4.3.Hastaya Özel Alım:** Özel Çevre Hastanesi'nin stokları tutulmayan ancak hekim tarafından belirli bir hasta için talep edilen ve temini aciliyet arz eden malzemelerin satın alımları tanımlanır.

**5.4.4.Konsiye Alım:** Tıbbi açıdan kritik öneme sahip ve çeşitlilik arz eden sarf malzemelerinin satıcı firma ile yapılacak anlaşmalar çerçevesinde satın alınmadan, stoklarımızda bulundurulması, böylece söz konusu malzemelerin her an kullanıma hazır halde stok maliyeti oluşturulmadan kullanıldıkça firmaya ücretinin ödenmesi yolu ile satın alınması tanımlanır.

**5.4.5.Özel Alım:** Özel Çevre Hastanesi'nde stoğu tutulmayan, cihaz ve markaya bağımlı olan ve özel tedarik anlaşmaları çerçevesinde ihtiyaç anında veya periyodik olarak malzeme satın alımları tanımlanır.

**5.4.5.Demirbaş Alım:** Özel Çevre Hastanesi'nde hizmetlerin verilebilmesi için ihtiyaç duyulan çeşitli demirbaş alet, cihaz ve eşyaların istenen miktar ve zamanlarda optimum fiyat ve kalite koşullarında satın alımları tanımlanır.

### 5.5.Temel İlkeler

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/3

**5.5.1.**Tüm kullanıcı birimler malzeme isteği yaparlar. Sorumlu birimler ilgili oldukları malzeme grupları için tüketim - ihtiyaç planlaması, stok takibi, satın alma isteği yaparlar.

**5.5.2.**Alımı yapılacak tüm demirbaşlarda ve malzemelerde UBB kayıtları direktifi kapsamında olması zorunludur.

### **5.6. Satın Alma Faaliyetleri Ana Başlıkları**

- İhtiyaç- tüketim belirleme ve malzeme planlaması
- Otomasyondan İstek yapılması
- Satın alma isteklerinin takibi
- Satın alma dosyası hazırlanması
- Teklif istenmesi
- Teklif numunesi toplanması(Gerektiğinde)
- Teklif değerlendirme
- Dosya onayı (satın alma emri onayı)
- Sipariş Formunun düzenlenmesi, firmaya iletilmesi
- Sipariş takibi
- Malzemenin teslim, kabul, giriş işlemleri
- Malzemenin kabulü
- Malzemenin iadesi
- Malzeme giriş işlemleri
- Fatura girişi
- Fatura ödeme

### **5.6.1.İhtiyaç Tüketim Belirleme ve Malzeme Planlaması**

Malzeme gruplarında birimler, ihtiyacı oldukları malzeme grupları için; ihtiyacı - tüketimi belirleme ve planlama, istek yapma, malzemeyi teslim alma, stok takibi yapma ile ilişkili tüm faaliyetleri yürütmek sorumluluğundadır.

Bu çerçevede öncelikle malzemelerin tüketiminin takip edilerek, haftalık ve aylık bazlarda malzemelerin tüketimine ilişkin verileri oluşturur.

Satınalma bu aşamada kullanıcı birimlerin tüketim miktarları ile ilgili değerlendirme ve görüşlerine başvurabilir.

Sarfıyat miktarı, fiyat, kritik seviye ve temin süresi verilerinden hareket ederek temin miktarı ve temin sıklığının belirlenmesi hedeflenir.

### **5.6.2.İstek Yapılması**

Malzeme grupları ve alım türleri hem kullanıcı birimlerin malzeme isteği yapması ve satın alma isteği yapması açısından farklılıklar arz etmektedir.

**Kullanıcı birimlerin istek yapacakları malzeme grupları aşağıda açıklanmaktadır.**

**Medikal Sarf:** Kullanıcı birimler bu gruptaki malzemelere yönelik isteklerini şu şekilde yaparlar.

**Genel Sarf Malzemeleri:** Kullanıcı birimler HBYS'de haftalık olarak genel sarf malzeme isteği girişini yapar.

İstek Satınalma ve depo ekranına düşer.

**Laboratuvar ve Kimyasal Sarf:** Kullanıcı birim olan Laboratuvar ihtiyaçlarını belirler, Laboratuvar Sorumlu Teknisyeni malzemelerin siparişlerini sözleşmeli olan firmaya verir (Sözleşme gereği kullanılan sarf malzeme

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/4

bedelsiz olarak ilgili laboratuvar firması tarafından karşılanır) ve alınan malzemenin faturalarını Satın Alma Sorumlusu'na onaylatır.

**Non-Medikal Sarf Malzemeleri:** Kullanıcı birimler HBYS'de haftalık olarak genel sarf malzeme isteği girişini yapar. Hastaya kullanılan malzeme ise; hasta adına HBYS'de giriş yapar ve istekler Satınalma ve depo ekranına düşer.

**Bilgi Sistemleri Malzemeleri:** Bilgi İşlem Birimi ihtiyacı olan malzemeleri HBYS giriş yapar.

**Destek Hizmetler Malzemeleri:** Temizlik, kırtasiye vb sürekli tüketim malzemeleri haftalık HBYS'de haftalık olarak istek yapılır. İlk kez kullanılacak bir malzeme ise ve HBYS'de tanımlı değil ise Cihaz ve Malzeme İstek Formu kullanılarak talep satınalma birimine verilir.

**Demirbaş (Cihaz, Malzeme):** Cihaz ve Malzeme İstek Formu kullanılarak talep satınalma birimine verilir. İstek ve talepler için satınalma birimi tarafından satınalma süreci başlatılır.

### 5.6.3. Taleplerin değerlendirilmesi /Satın Alma İsteğinin Oluşması

**5.6.3.1.**İlgili Depo tarafından kullanıcı birimlerin HBYS ile istek yaptığı malzemelerin depoda bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Eğer malzeme mevcut ise istek deponun stoklarından karşılanır.

Eğer mevcut değil (kısmen veya hiç karşılanamıyor) ise; İlgili birim yöneticisi ile görüşülür ve taleplerin gerekliliğine Satınalma Sorumlusu, Hastane Müdürü ve Birim Sorumlusu birlikte karar verir. Satın alınacaksa; izleyen kısımlarda açıklandığı üzere satın almaya yönelik işlemler başlatılır.

**5.6.3.2.**İlgili Depolar malzemelerin tüketimini ve stok düzeyini düzenli olarak takip ederek ve varsa kendine ulaşan istekleri değerlendirerek her bir malzeme için ne zaman istek yapılacağını tespit eder. Bu çerçevede satın alma isteği yapılacak malzemeler belirlenir.

**5.6.3.3.**İlgili Depolar, gerekli durumlarda talep edilen malzeme miktarını arttırma veya eksiltme yetkisine sahiptir. İstek miktarında değişiklik yapılması halinde, istekte bulunan ilgili birime değişiklik hakkında bilgi verilir.

### 5.6.4. Satın Alma İsteklerinin Takibi

İstek yapan depo/eczane kendi sorumluluklarındaki malzemeler ile ilgili olarak, Satın Alma Birimi ile koordinasyonu sağlarlar.

### 5.6.5. Satın Alma İşleminin Başlatılması

Yapılan istekler doğrultusunda Satın alma sorumlusu tarafından satın alınacak malzeme grubunun özelliklerine göre piyasa araştırması başlatılır.

### 5.6.5. Teknik Şartname ve Teklif istenmesi

**5.6.5.1.** Gerekliliği olan malzemelerde istenilen standartlar, talep edilen birim sorumlusu ve kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda uluslararası kabul görmüş kriterler göre belirlenir. İstenilen teklifte bu kriterler belirtilir.

**5.6.5.2.**Talebi yapılan tüm malzemelerin önceki alım bilgileri tespit edilir. Bunlar firma, TL birim fiyatı, dolar birim fiyatı, alım tarihi ve miktar bilgileridir.

**5.6.5.3.**Talep edilen malzemelerin temin edileceği firmaların tespiti Onaylı Tedarikçi Listesi'ne göre yapılır. Hazırlanan Teklif İsteme Formu firmaya / firmalara faks veya mail yoluyla gönderilir ve yazılı tekliflerini en kısa sürede göndermeleri talep edilir. Satın alınacak olan ilaç ise; en az 10 firmaya satınalma tarafından teklif gönderilir. Sarf malzemelerde 5 firmaya teklif gönderilir. Demirbaş cihaz ise en az 3 firmadan teklif istenir. Teklifler excel formatında hazırlanarak ilgili firmalara mail yoluyla gönderilir.

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/5

**5.6.5.4.** Anlaşmalı firmaların ürünlerinin satın alınması söz konusu ise daha önceden firma tarafından verilmiş teklifler geçerli olacağından Teklif isteme formu düzenlenemez.

### **5.6.6. Teklif ve Numune Toplanması**

**5.6.6.1.** Gelen teklifler incelendiğinde ilk defa teklif edilen marka veya malzemelerin tespitinde firmadan numuneler istenir. Teklif edilen malzemeler içerisinde uygunluk rapor tarihi 1 yılı geçmiş ve üründe değişiklik yapılmış olan malzemeler için yeniden numuneler istenerek, alınacak malzemenin uygunluğu tekrar belgelenir.

**5.6.6.2.** İlk defa teklif edilen veya alınacak olan marka/malzemelerin numuneleri bir sonraki alımda değerlendirilmek üzere ilgili sorumlu birime raporlanması amacıyla gönderilir. Bu malzemelerin numune raporlarının sonucu (uygun veya uygun değil şeklinde) sorumlu birimler tarafından Numune Değerlendirme Formu doldurularak Satın Alma Birimi'ne iletilir. Teklif edilen malzemenin alımı için şartlarının çok uygun olması halinde numune rapor sonucu ihtiyaç tarihi de göz önüne alınarak beklenebilir.

### **5.6.7. Teklif Değerlendirme**

**5.6.7.1.** Firmalardan gönderilen tüm teklif bilgileri değerlendirilir. Bu bilgiler şunlardır:

- Firma tekliflerindeki satış fiyatı, varsa SSK/ES fiyatı, varsa döviz cinsinden fiyat
- Malzemenin markası,
- İhtiyaç Tarihi,
- Teslim Süresi,
- Ödeme Süresi,
- Varsa Ambalaj şekli,
- Varsa Muadil Bilgiler,
- İskonto Oranı,
- Teklif Opsiyonu,
- Varsa Garanti şartları

**5.6.7.2.** Malzeme bazında karşılaştırılır. Yukarıdaki kriterlerin tümünü en uygun koşullarda sağlayan firma seçilir.

**5.6.7.3.** Demirbaş alımlarında firmalardan toplanan teklifler değerlendirilerek karara varılır.

### **5.7. Sipariş Formu Oluşturma**

**5.7.1.** Varsa döviz bazında malzeme birim fiyatında artma ve eksilme % olarak hesaplanır, aynı miktardaki malzemelerin bir önceki birim döviz fiyatları üzerinden tutarları karşılaştırılır, maliyet değişikliği tespit edilir.

**5.7.2.** Dolar bazındaki artışlar kontrol edilerek, artışların sebebini araştırmak ve fiyatı makul düzeye indirmek için firmalar ile görüşülür.

**5.7.3.** Hastane Müdürü tarafından sipariş formu imzalanarak onaylanır. Onaylanan ilaç ve malzemelerin sipariş bilgileri Sipariş Formu ile ilgili firmaya fakslanır. Sipariş formunun bir örneği, siparişler geldiğinde kontrol edilmesi için sarf depoya gönderilir.

### **5.8. Sipariş Takibi**

**5.8.1.** Siparişi çekilen malzemeler teslim tarihlerine göre her gün kontrol edilir. Zamanında teslim edilmeyen malzemeler için firmalarla irtibat kurulur. Malzemenin teslim etmesi için uyarılır. Zamanında teslim edilmeyen malzemelere için Sipariş Formu'ndaki yaptırımların uygulanacağı hatırlatılır.

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/6

### 5.9.Malzeme Teslim - Kabul - Giriş İşlemleri

#### 5.9.1.Malzemenin Gelişi ve Teslim Alınması

5.9.1.1.Firmalar verilen siparişe istinaden malzemeleri irsaliye ve faturası ile birlikte Satın Alma Birimi'nce belirlenen depoya teslim ederler. İlgili depo tarafından malzemeler Girdi Kontrol Kaşesi ile kontrol edilerek teslim alımı yapılır.

5.9.1.2.Malzemenin kesin kabulü Satın Alma Sorumlusu tarafından, tespit edilen mekanda ve şartlarda yapılır.

#### 5.10.Malzemenin İadesi

5.10.1.Sipariş edilen malzeme ile teslim edilen malzeme arasında adetsel, fiziki ve özelliklerinde fark varsa iadesi istenen malzemeler için firmalar ile irtibat kurulur ve malzemenin değiştirilmesi istenir. İlgili firmaya değiştirilmesi istenen malzeme ile ilgili bilgileri içeren malzeme iade/değiştirme bilgisi iade faturası ile gönderilir. Satıcı firmanın bu imkanının olmadığını teyid etmesi halinde malzeme firmaya iade edilir.

#### 5.11.Fatura Giriş İşlemleri

5.11.1.Satın Alma Birimi tarafından faturadaki fiyat bilgileri Sipariş Formu'na uyumluluk açısından kontrol edilir.

5.11.2.Fatura, muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe birimi faturayı entegre eder ve ödeme gününde firmaya ödemeyi yapar.

#### 5.12.Alım Türlerinde Temin İşlemleri

##### 5.12.1.Yeni (İlk) Malzeme Alımı

5.12.3.1.Kullanıcı birimler ihtiyaç duydukları her türlü yeni (ilk) malzeme için isteklerini Malzeme ve Cihaz İstek Formu ile Satın Alma Birimi'ne iletirler.

##### 5.13.Hastaya Özel Malzeme Alımı

5.13.1.Hastaya özel malzeme kullanılması gerektiğinde; malzemeyi temin edecek firma ihtiyaç duyulan malzemeyi sunar, hastaya kullanıldıktan sonra faturalandırılması yapılır.Malzemenin HBYS üzerinden hasta kaydına girişi yapılır.

##### 5.14.Özel Malzeme Alımı

5.14.1.Marka, cihaz veya firmaya bağımlı olan özel malzemelere (lens, laboratuar malzemesi, v.s.) ait istekler ilgili birimler tarafından Satın Alma Birimi'ne HBYS üzerinden iletir. Malzeme firmalarla yapılan temin sözleşmeleri / şartnamelerine uygun olarak Satın Alma Birimi tarafından temin edilir.

##### 5.15.Demirbaş Malzeme Alımı

5.15.1.Demirbaş malzemelerin alımı normal alım statüsünde yapılır.

##### 5.16. Tedarikçi Değerlendirme:

5.16.1.Satın Alma Sorumlusu tarafından, satın alma sürecinin tüm aşamaları göz önüne alınarak Teklif Değerlendirme Formu 6 ayda bir doldurulur ve buna göre de Onaylı Tedarikçi Listesi revize edilir.

Tedarikçi değerlendirme neticesinde 50 puan altı alan tedarikçi firma Onaylı Tedarikçi Listesinden çıkarılır ve bu durum firmaya resmi yazı ile bildirilir. İlk kez alım yapılan firma ise 70 puan üzeri alırsa Onaylı Tedarikçi Listesine eklenir. Herhangi bir ürünün kullanımı sırasında uygunsuzluğu tespit edilirse, tutanak tutularak hastane idaresine yazılı bilgi verilir. Hastane idaresi tarafından ilgili firmayla temasa geçilerek sözleşme ve garanti hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler yapılır.

Doküman No	SA.PR.01
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	01
Rev. Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	7/7

### 5.17.Uygunsuzlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

5.17.1. Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü'ne ve Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre hareket edilir. Uygunsuzluk Rapor Formu ve Düzeltici/Önleyici Faaliyet İstek Formu doldurulur.

5.17.2.Çalışan ile karşılaşılan kazalarda Personel Sağlığı Takip Prosedürü'ne göre hareket edilir. Personel Yaralanmaları Bildirim Ve Takip Formu doldurulur.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

YÖN.PR.19 Personel Sağlığı Takip Prosedürü

YÖN.FR.03 Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

YÖN.PR.06 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

YÖN.PR.05 Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü

ENF.FR.01 Personel Yaralanmaları Bildirim ve Takip Formu

SA.LS.01 Onaylı Tedarikçi Listesi

SA.FR.05 Cihaz Malzeme İstek Formu

SA.FR.03 Sipariş Formu

SA.FR.02 Teklif Değerlendirme Formu

SA.FR.01 Teklif İsteme Formu

SA.FR.07 Numune Değerlendirme Formu