



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu:MC.PR.01

Yayın Tarihi:22/09/2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:30/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/3

1. **AMAÇ:** Diş Hekimliği Fakültesinde kullanılmakta olan tüm dayanaklı taşınırların; istemi, satın alınması, depo kayıtlarının, kullanıcı eğitimlerinin, periyodik bakım, kalibrasyonlarının yapılması, arızalarının giderilmesi, hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması için gerekli olan işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

2. **KAPSAM:** Diş Hekimliği Fakültesi tüm malzeme ve cihazları 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 kontrol yetkilisi(TKKY):** Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

4.3.**Taşınır hesap yetkilisi:** Kamu idaresinin merkez, bölge, il ve ilçe teşkilatı itibarıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ederek, buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki taşınır hesap sorumlusuna vermekle sorumlu olan görevlidir.

4.4. **Ambar:** Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.

4.5.**Tıbbi Cihaz Teknisyeni:** Fakültede kullanılan tıbbi cihazların elektronik ve mekanik arızalarını gidermek, giderilemeyen arızalarda ilgili firmanın çağrılmasını Teknik Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek. Periyodik zamanlarda bakımı yapılacak olan cihazların bakımlarını yapmak. Tıbbi cihaz atölyesinde kullanılan malzemelerin bakım ve temizliğini yapmak. Tıbbi cihaz atölyesine gerekli olan malzemelerin listesini çıkartarak teknik servis sorumlusuna bildirmek.

4.6.**Ayniyat Memuru:** Zimmetle verilen demirbaş malzemenin kayıtlarını tutmak üzere bir sistem geliştirilmesini ya da mevcut sistemin iyileştirilmesini sağlayan kişi.

5. **SORUMLULAR:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Tüm Akademik ve İdari Personelin sorumluluğundadır.

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.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu:MC.PR.01

Yayın Tarihi:22/09/2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:30/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/3

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 edilmektedir.

Malzeme Ve Cihazların Teslim Alınması Ve Kullanıma Sunulması: Fakültemizde yeni alınan malzeme ve cihazlar muayene komisyonu tarafından görülüp onaylandıktan 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.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu:MC.PR.01

Yayın Tarihi:22/09/2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:30/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/3

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.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
	Kalite Yönetim Direktörü	Dekan