



Özel Ekol Hastanesi

MALZEME ve CİHAZ TEMİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞ AKIŞI	YÖNTEM	SORUMLUSU	KAYIT
	İhtiyaç belirlenerek miktar ve gerekçeli olarak talep edilir.	Birim Sorumlusu	MC.FR.41 KURUM DIŞI İSTEK FORMU
	Talep edilen malzeme ve/veya cihazın gerekliliğinin sorgulanması ile kabul ya da reddedilir.	İdari Amir	MC.FR.41 KURUM DIŞI İSTEK FORMU
	Değerlendirmeyi yapan idari amir tarafından ihtiyaç komisyonuna sunum yapılır. İhtiyaç komisyonu tarafından talebe onay ya da red kararı verilir.	İhtiyaç Komisyonu	İhtiyaç komisyonu toplantı kayıtları
	İhtiyaç komisyonundan onaylanan talepler satın alma birimine sevk edilir. Satın alma birimi; Talep eden birim sorumlusu, talebe onayı veren idari amir ile birlikte şartnameyi hazırlayarak ihaleye çıkar.	Satın Alma birimi Talep eden birim sorumlusu İdari Amir	Şartname
	Satın alma birimince muayene komisyonuna en az 3 farklı firmadan alınan demo ve/veya numune sunulur.	Muayene Komisyonu	Muayene komisyonu toplantı kayıtları
	Kabul edilen firma teklifi ile gerekli sözleşme, bakım/onarım/kullanıcı eğitimleri vb. prosedürler kayıt altına alınır.	Satın Alma Komisyonu	Sözleşmeler
	Temin edilen malzeme ve/veya cihaz evrakları ile birlikte depo görevlisince teslim alınarak ilgili birime toplu çıkış yapılır.	Depo görevlisi	Envanter Kayıtları Demirbaş Kayıtları Tıbbi Sarf / İlaç Kayıtları Otelcilik Hizmetleri Kayıtları
	Birim stoğunda kayıt altında tutulan sarf malzeme ve/veya cihaz kullanıcı talebi ile karşılanır.	Biyomedikal/ Teknik Servis / Eczane / Otelcilik / Bilgi İşlem	MC.FR.42 KURUM İÇİ İSTEK FORMU