



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**LABORATUVAR MALZEMELERİNİN**  
**TEMİNİ ve STOK YÖNETİMİ**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No : OE-BK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi : 03.10.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 3

## 1. Amaç

Laboratuvarın talebi doğrultusunda Hastanenin Taşınır Mal Birimi tarafından satın alınan her türlü laboratuvar malzemesinin laboratuvar içinde depolanması, dağıtımı ve son kullanma tarihi takibinin yapılmasını sağlamak; laboratuvarda malzeme eksikliğine/fazlalığına yol açmamak için standart bir yöntem geliştirmektir.

## 2. Kapsam

Tıbbi Biyokimya Laboratuvarında (TML) kullanılan her türlü kit, kimyasal, kontrol serum ve kalibratörleri ile pipet uçları, eldiven, tüp ve kırtasiye malzemeleri dahil her türlü sarf malzemenin depolandığı laboratuvar alanlarını kapsar.

## 3. Sorumlular

Laboratuvar sorumlusu ve laboratuvar sorumlusu tarafından görevlendirilen laboratuvar stok takibi sorumlusu(ları).

## 4. Tanımlar

**STS:** Stok Takibi Sorumlusu.

**TMY:** Taşınır Mal Yönetimi.

**Minimum Stok Seviyesi:** Laboratuvar deposunda birimin üç aylık gereksinimini karşılayacak en az malzeme miktarıdır.

**Kritik Stok Seviyesi:** Laboratuvar deposunda birimin dört aylık gereksinimini karşılayacak ve temin sürecinin başlatılması için uyarıcı olan malzeme miktarıdır.

**Maksimum Stok Seviyesi:** Laboratuvar deposunda birimin altı aylık gereksinimini karşılayacak malzeme miktarıdır.

## 5. Uygulama

### 5.1. Laboratuvar Malzemelerinin Temini

**5.1.1.** Laboratuvar gereksinimlerinin toplu olarak ve en az bir yıl için planlanması esastır. Tüketim hızı planlanandan yüksek olan malzemeler için gerektiğinde ara alım yapılır. Laboratuvar STS'i tarafından

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**LABORATUVAR MALZEMELERİNİN**  
**TEMİNİ ve STOK YÖNETİMİ**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No : OE-BK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi : 03.10.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 2 / 3

kritik stok seviyesine ulaştığı görülen kit, kimyasal, kontrol serum ve kalibratörleri gibi malzemeler için satın alma işlemlerinin başlatılması amacıyla laboratuvar sorumlusu bilgilendirilir. Satın alma işlemleri için gereksinim listesi ve teknik şartname gibi evrak düzenlenerek laboratuvar sorumlusunun onayı alındıktan sonra Taşınır Mal Yönetimi Birimi'ne gönderilir.

**5.1.2.** Hastanenin diğer birimleri tarafından da kullanılan eldiven, iğne ucu, alkol, pamuk, kan alma tüpleri gibi laboratuvar sarf malzemeleri ile A4-kağıdı, toner, barkod etiketi gibi kırtasiye sarf malzemelerinin alımı TMY tarafından topluca yapılır. Bu malzemeler STS tarafından tüketim hızları ile uyumlu olarak hastane stoklarından temin edilir.

### **5.2. Laboratuvarda Stok Yönetimi ve Depo İşleyişi**

Etkin bir stok yönetimi sağlanabilmesi için tüm malzemeler kullanım amacı, malzemenin özellikleri (kit, kimyasal, kontrol serumu ve kalibratör, laboratuvar ve kırtasiye sarf malzemeleri gibi) gruplandırılarak depolanır.

İhale süreci tamamlanan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenerek uygunlukları onaylanır. Onaylanan malzemelerin miktar, son kullanma tarihi, lot numarası gibi bilgileri hastanenin Taşınır Mal Birimi yetkilileri tarafından İSHOP sistemine kaydedilir ve alımı yapılan malzeme hastane ana deposuna kabul edilir.

Laboratuvarın gereksinimi olan malzemeler STS tarafından ana depodan temin edilir. Bunun için İSHOP sisteminin malzeme ekranları üzerinden hastane ana deposuna girilir. Buradan günlük işlemler başlığı seçilerek malzeme istek ekranı açılır. Açılan ekrandan istenilen malzemenin bulunduğu ana depo (ambar) seçilir, gelen ekrandan ilgili malzemeler işaretlenip istek miktarları yazılarak TMY birimine laboratuvarın istek listesi sistem üzerinden bildirilir.

İstek TMY birimi yetkilileri tarafından laboratuvarın tüketim hızları, stok durumu vb. değerlendirilerek onaylanır ve sistem üzerinden ilgili STS'ye bildirilir. STS sistemde onayı gördükten sonra malzemenin sistem üzerinden kendi deposuna kabulünü yapar ve malzemenin fiziken de deposuna alınmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**LABORATUVAR MALZEMELERİNİN**  
**TEMİNİ ve STOK YÖNETİMİ**  
**PROSEDÜRÜ**

Doküman No : OE-BK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi : 03.10.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 3 / 3

### 5.3. Kit, Kimyasal, Kontrol Serumlar-Kalibratörler, Cam ve Plastik Malzemeler ve Kırtasiye Sarf Malzemelerinin Takibi

Laboratuvarda görevli STS'ler tarafından kit, kimyasal, besiyerleri, kontrol serumlar-kalibratörler, cam ve plastik malzemeler ve kırtasiye sarf malzemelerinin geçmiş dönemlerdeki kullanım hızları göz önüne alınarak maksimum, kritik ve minimum stok seviyeleri belirlenir.

### 5.4. Depoda Sıcaklık ve Nem Takibi

Tüm laboratuvarların depo alanları düzenli aralıklarla havalandırılır, günde en az iki kere sıcaklık ve nem takibi yapılarak “Ortam Sıcaklık ve Nem Takip Formu” ve “Buzdolabı Derin Dondurucu Sıcaklık Takip Formu” ile kayıt altına alınır.

### 5.5. Malzemelerin Saklanması

5.5.1. Laboratuvarda kullanılan malzemeler özelliklerine göre gruplandırılarak laboratuvar çalışma alanında bulunan dolaplarda depolanır ve dolapların kapaklarında içinde bulunan malzemelerin listesi yer alır.

5.5.2. Tehlikeli kimyasal maddelerin depolanmasında “Tehlikeli Madde Yönetimi Talimatı”na uyulur.

5.5.3. Temizlik sırasında su dökülmesi, su basması gibi durumlarda depolanan malzemelerin zarar görmemesi için malzemeler zemin üzerine değil, palet/takoz/strafor gibi bir taşıyıcı üzerine yerleştirilir. İstiflenebilir malzemelerde istiflemenin tavandan en az 40 cm aşağıda olmasına dikkat edilir.

5.5.4 Depo işleyişinde **ilk giren ilk çıkar** (FIFO: First In First Out) kuralı uygulanır. Depoda son kullanma tarihi dolmuş malzeme bulunmasına izin verilmez.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Ortam Sıcaklık ve Nem Takip Formu

6.2 Buzdolabı Derin Dondurucu Sıcaklık Takip Formu

6.3 Olay Bildirim Formu

6.4 Tehlikeli Madde Yönetimi Talimatı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SÜREÇ SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM