



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNIYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yaymlandı	0
08.03.2007	İçerik Değişikliği Yapıldı	1
15.12.2008	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
03.09.2010	İçerik ve Form Değişikliği Yapıldı	3
01.12.2011	İçerik ve Form Değişikliği Yapıldı	4
14.12.2012	İçerik Değişikliği Yapıldı	5
05.03.2014	İçerik ve Form Değişikliği Yapıldı	6
08.01.2018	İçerik ve Form Değişikliği Yapıldı	7

HAZIRLAYAN: İbrahim ÇELİK

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

İMZA

ONAYLAYAN: Nusret TAHERİ

Başhekim

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNIYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ:** Bu prosedür Sağlık ve Rehberlik Merkezinde hastaya sunulan hizmet kalitesini doğrudan etkileyecek her türlü mal/hizmet alımlarının gerçekleştirilmesinde izlenecek yolun belirlenmesidir.

**2. KAPSAM :** Bu prosedür öncelikle Ayniyat Birimi çalışanlarını kapsar.

### 3. PROSEDÜR AKIŞI :

#### 3.1. Demirbaş/Sarf Malzeme ihtiyaçların belirlenmesi

Sağlık ve Rehberlik Merkezindeki birimler, yıl içerisinde kullanıcıkları ihtiyaçları olan malzeme veya demirbaşların alımları için **ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi Satın Alım İstek Formu** (AYN-F16/P01) ve gerekliyse teknik şartnameyi (sadece cihazlar için) düzenleyerek Ayniyat servisine ulaştırır.

#### 3.2. Satınalma

Sağlık ve Rehberlik Merkezi birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzemelerin satınalma yetkisi ODTÜ Strateji Daire Başkanlığına aittir. Ayniyat Birimi işlemlerin kayıt ve takibini yapar.

#### 3.2.1. Demirbaş/Sarf Malzeme ve Hizmet Satın Alınması

##### 3.2.1.1. Doğrudan Alım (22d)

Birim amirleri tarafından ihtiyacı belirlenen demirbaş/sarf malzeme ve hizmet alımları için Kamu ihale kanunu na göre belirlenen ürünler, Ayniyat servisi tarafından **Tedarikçi Değerlendirme Formu** (AYN-F02/P01) dikkate alınarak en az üç teklif toplanarak malzeme alınması için işlem başlatılır.

##### 3.2.1.2. Tek Kaynaktan Alım (22a)

Birim amirleri tarafından ihtiyaç belirlenen görülen demirbaş/sarf malzeme ve hizmet alımları için Kamu ihale kanunu na göre belirlenen ürünler, Ayniyat servisi tarafından Türkiye’de tek yetkili satıcıdan temin edilerek malzeme alınması için işlem başlatılır. (KİK038.0/H)

##### 3.2.1.3. İhale Yolu ile Alım

Birim amirleri tarafından ihtiyaç belirlenen demirbaş/sarf malzeme ve hizmet alımları için Kamu ihale kanunu na göre belirlenen ürünler, Ayniyat servisi tarafından İhale yolu ile alınmak üzere İhale Onay Belgesi (AYN-F05/P01) düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilir.Bütçe kaydına alındıktan sonra İdari Mali İşler Daire Başkanlığı’na gönderilir.



## AYNIYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### 3.2.1.4 Avans ile Alım

Birim amirleri tarafından ihtiyaç belirlenen demirbaş/sarf malzeme ve hizmet alımları için Kamu ihale kanunu na göre belirlenen ürünler, Ayniyat servisi tarafından işin aciliyetine binaen MYS (Mali Yönetim Sistemi) 'e girilerek avans çekilerek alınır.

### 3.3. Satınalma Dosyası Hazırlama

#### 3.3.1. Doğrudan Alım Dosyası Hazırlama (22.d)

Birimlerin istediği demirbaş/sarf malzemeleri aşağıdaki formlar ayniyat servisi tarafından EKAP'ta (Elektronik Kamu Alımları Platformu) düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na intikal ettirilir.

- 1- En az 3 adet proforma fatura
- 2- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (Sistem tarafından verilmektedir.)
- 3- Onay Belgesi (Sistem tarafından verilmektedir.)
- 4- Teknik Şartname

#### 3.3.2. Tek Kaynaktan Alım (22.a)

Birimlerin istediği demirbaş/sarf malzemeleri aşağıdaki formlar ayniyat servisi tarafından EKAP'ta düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na intikal ettirilir.

- 1- ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi Satın Alım İstek Formu (AYN-F16/P01)
- 2- Türkiye'de "Tek Yetkili Satıcı" olduğuna dair noter tasdikli belge
- 3- Proforma fatura
- 4- Teknik Şartname
- 5- Onay Belgesi (Sistem tarafından verilmektedir)
- 6- Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form (KİK038.0/H)

#### 3.3.3. Avans Yolu ile Alım

Birimlerin istediği demirbaş/sarf malzemeleri aşağıdaki formlar ayniyat servisi tarafından EKAP'da düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na intikal ettirilir.

- 1- Proforma Fatura
- 2- Teknik Şartname



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNIYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### 3.3.4. İhale Yolu ile Alım

Birimlerin istediği demirbaş/sarf malzemeleri aşağıdaki formlar ayniyat servisi tarafından EKAP'ta düzenlenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na intikal ettirilir.

- 1- Teknik Şartname
- 2- Tutanak
- 3- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (AYN-F08/P01)
- 4- İhale Onay Belgesi (AYN-F05/P01 )

### 3.4. Malzeme Kabulü ve Dağıtımı

Sarf/Demirbaş malzemelerinin alımı ile ilgili dosya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayından geçtikten sonra bütçe kaydına alınarak malzemeler firmadan istenir.

#### 3.4.1. Malzeme Kabulü

Sarf/Demirbaş malzemeler ve hizmet alımları teknik şartnameye uygun olarak ilgili birim sorumlusu tarafından fatura veya irsaliye üzerinde imza altına alındıktan sonra ilgili mal veya malzeme Depo Sorumlusu tarafından teslim alınır.

Hizmet alımı ise; "Hizmet Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı" (AYN-F09/P01)

Mal alımı ise; "Mal Alımı Muayene Kabul Komisyon Tutanağı" (AYN-F06/P01) düzenlenir.

Depo sorumlusu depoya almış olduğu mal veya hizmetin faturasını Muayene Kabul Komisyon Tutağı ile birlikte Taşınır Net Kayıt Sorumlusuna intikal ettirerek kayıt altına aldırır.

#### 3.4.2. Malzeme Giriş Kalite Kontrol Kriterleri:

- 1- Malzeme teknik şartnameye uygun olmalı
- 2- Ambalajında yırtık, delik, darbe izi ve benzeri hatalar olmamalı,
- 3- Ambalaj açıldığında akma, kokma ve yabancı madde içermemesi kontrol edilmeli
- 4- Steril malzemelerin üzerinde steril renk kontrollerinin olmasına dikkat edilmeli
- 5- Sarf malzemelerin en az bir yıl , Laboratuvar kitlerinin en az kullanıma göre 3,6 ay olmasına dikkat edilmeli
- 6- Steril malzemelerin gözle kontrolü yapılmalı şüpheli malzemeler teslim alınmamalı
- 7- Steril malzemelerin steril tarih ve süresinin belirtilip belirtilmediği kontrol edilmeli
- 8- İçi gözükken malzemelerin gözle kontrolü yapılmalı şüpheli malzemeler teslim alınmamalı
- 9- Teslim edilen malzemelerin istenen sayıya uygun olup olmadığı kontrol edilmeli



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNİYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

10- Teslim “Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı” ile teslim alınmalı.

### 3.4.3. Malzemelerin Depoda Muhafazası:

Malzemeler niteliğine uygun olarak saklama koşullarına, oda sıcaklığı ve buzdolabı sıcaklığına göre yerleştirilir.

### 3.4.4. Malzemelerin İstemi:

Birimler, ihtiyaçları olan malzemeleri temin etmek için “ TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)’de kendilerine verilen şifre ile girerek malzeme isteminde bulunurlar.

### 3.4.5. Malzemelerin depo çıkışının yapılması:

Depo Sorumlusu, kendisine iletilen sistem üzerinden gelen istemi kontrol edip sistemden düştükten sonra Çarşamba ve Perşembe günü malzemeleri ilgili birim görevlilerine imza karşılığında teslim eder.

### 3.4.6. Demirbaş Malzemelerin Zimmetlenmesi

Birimlerde kullanılan demirbaş malzemeler ilgili birimdeki sorumlular üzerine zimmetlenir. Kayıtlar TKYS üzerinde gerçekleştirilerek, ilgili kişiye bir nüsha zimmet formu verilir.

### 3.4.7. Demirbaş ve Sarf Malzemelerin Sayımı

Demirbaş sayımları ayniyat birimi tarafından her yıl başında yapılır.

Sayım listesi ayniyat servisi tarafından imza edilerek dosyaya konur.

### 3.4.8. Demirbaş malzemelerin Hurda ya ayrılması:

SRM’de kullanılmayacak malzemeler tespit edilerek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Listemele Formu (Taşınır Net Programı) doldurularak Rektörlük onayı alındıktan sonra hurda malzemeler Hurdalığa gönderilir.

Hurdalığa teslim edilen mal, imza altına alınarak, formun bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına verilir, bir nüshası da ayniyat servisinde saklanır.

### 3.4.9. Demirbaş malzemelerin Odtü dışına çıkarılması:

**Cihaz Teslim Tutanağı** düzenlenerek İç Hizmetler Müdürlüğünden onay alınarak çıkışı yapılır.

## 4. Bakım ve Kalibrasyon



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNİYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

- 1- Sağlık ve Rehberlik Merkezinde bakım yapılacak cihaz listeleri 'Bakım ve Kalibrasyon Planı' (AYN-F17/P01) formunda hazırlanarak ilgili birimlere dağıtılır.
- 2- Cihazların bakım ve kalibrasyonu planlara göre sözleşme yapılan firmalar tarafından yapılır.
- 3- Bakımın yapıldığına dair etiket firma tarafından cihazın görülen yerine yapıştırılır.
- 4- Tamiri mümkün olmayan cihazların depoya alınması durumunda cihaz Taşınır Net'ten düşülerek uygun bir yerine **Kullanım Dışıdır** (AYN-F14/P01) etiketi yapıştırılır.
- 5- Cihazların bakım ve onarımları dış yetkili firmalara yaptırılması durumunda Demirbaş/Sarf Malzeme ve Hizmet satın alınması işleyişine göre yapılır.

### 4.1. Cihazların Bakım ve Kalibrasyon Kayıtları:

Sağlık ve Rehberlik Merkezi Birimlerinde kullanılan cihazların bakım kalibrasyon kayıtları Bakım / Kalibrasyon klasöründe saklanır.

### 5. Bina Tesis Bakım/Onarım

Sağlık ve Rehberlik Merkezi, bina, elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi bakım ve onarımları ilgili birim tarafından telefonla Ayniyat birimine bildirilir.

Küçük arızalar yine telefonla onarım birimlerine haber verilerek, gönderilen teknisyen tarafından yapılır.

Büyük onarım ve İmalat istekleri ODTÜ Bina Tesis, Demirbaş, Sabit Donanım Bakım İmalat ve Tadilat Formu doldurulup başhekim yardımcısı imzası ile Genel Sekreterliğe ve Onay sonrası ilgili Onarım birimine gönderilir.

Onarımlar ve bakımlar bu talep sonucu gerçekleştirilir ve yapılan işlemler dosyalanır.

Odtü onarım birimlerinde yapılamayan onarım ve bakımlar dışarıdan Hizmet satın alınarak yaptırılır.

### 6. Yangın ve Korunma

Sağlık ve Rehberlik Merkezinin yangından korunması için her yıl Yangın söndürme tüpleri Sivil Savunma Vakfı teknisyenleri tarafından kontrol edilir.

Her üç yılda bir tüplerin iç maddeleri Sivil Savunma Vakfı tarafından yenilenerek her an kullanıma hazır hale getirilir.

### 7. Kullanım Dışı Malzeme İmhası

Sağlık ve Rehberlik Merkezi birimlerinde kullanılan malzemelerin son kullanım tarihleri geçmiş ve kullanılamaz durumdaki diğer malzemelerin imhası için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Depo Sorumlusu, Birim Amiri ve Birim sorumlusundan oluşan bir imha komisyonu oluşturulur.



Doküman No: AYN-P01

Yürürlük Tarihi: 02.02.2006

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 08.01.2018

## AYNIYAT BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Bu komisyon imha öncesi oluşturulur. Kullanım dışı kalan malzemeler ile miadı dolan malzemeler bu komisyonun raporu doğrultusunda imha edilir.

### 8. Faaliyet Dökümü

Ayniyat birimi çalışmaları, yılda bir kez takip eden yılın Şubat ayının ilk haftasında faaliyet bilgileri Kalite Merkezine verilir.

### 9. Yazılımlar

Sağlık ve Rehberlik merkezi Ayniyat Deposu takibi için üniversite ve Türkiye Kamu Kurumlarında kullanılan "Taşınır Net" programı kullanılır.

### 10. Kayıtların saklanması

Sağlık ve Rehberlik Merkezi Ayniyat Birimince oluşturulan kayıtlar 5 yıl Ayniyat biriminde saklanmaktadır.

### 11. Tedarikçi Değerlendirme

Sağlık ve Rehberlik Merkezi Ayniyat Birimi bir önceki yıl Tedarikçi Değerlendirme Formu (AYN-F02/P01)'nda yer alan firmaların yıl içindeki vermiş olduğu hizmet karşılığında almış puana göre bir sonraki yıl alımlarda değerlendirmeye tabii değerlendirilmeye tabii tutulur. Firmaların Takibi Onaylanmış Tedarikçi Değerlendirme Formu Listesi'ne (AYN-F18/P01)göre yapılır.

#### 11. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 11.1. AYN-F01/P01  | İstem Belgesi /Senet                               |
| 11.2. AYN-F02/P01  | Tedarikçi Değerlendirme Formu                      |
| 11.3. AYN-F04/P01  | Arıza Talep Formu                                  |
| 11.4. AYN-F05/P01  | İhale Onay Belgesi                                 |
| 11.5. AYN-F06/P01  | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (mal alımı)     |
| 11.6. AYN-F08/P01  | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli                     |
| 11.7. AYN-F09/P01  | Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı (Hizmet için)   |
| 11.8. AYN-F10/P01  | Genel Bakım Planı                                  |
| 11.9. AYN-F14/P01  | Kullanım Dışı                                      |
| 11.10. AYN-F16/P01 | ODTÜ SRM Satın Alım İstek Formu                    |
| 11.11. AYN-F17/P01 | Bakım ve Kalibrasyon Planı                         |
| 11.12. AYN-F18/P01 | Onaylanmış Tedarikçi Değerlendirme Formu Listesi   |
| 11.13. KİK.038.O/H | Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form |