

7.3.11. Stok Yönetimi ve Taşınır Mal Uygulamaları Genelgesi (2013/9)

**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU**

Sayı : 80981279-010.06/
Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
Mal Uygulamaları

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
TKHK - TKHK HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
01.07.2013 - 16:54:56 - 89432283/641/6156
01586109

..... VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

..... KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİNE
(Genel Sekreterlik)

GENELGE
2013/09

Bakanlığımızın yürütmekte olduğu Sağlıkta Dönüşüm Programı ile halkımıza daha iyi bir sağlık hizmeti sunumu amaçlanmış olup bu amaca yönelik çalışmalar kesintisiz olarak devam etmektedir. Sağlık hizmeti sunumunun sağlanmasında ihtiyaç duyulan kaynakların yeterince ve zamanında karşılanması, yüksek maliyetli sağlık hizmeti girdilerine karşılık, kıt kaynakların ekonomik, etkin ve verimli kullanılması hayati önemi haizdir.

Bu doğrultuda Bakanlığımızca 2009 yılından bu yana yayımlanan genelgeler ile stok yönetimi ve taşınır mal uygulamalarına yönelik bir takım düzenlemeler yapılarak, Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlarda “**Azami Stok Miktarı Uygulaması**” başlatılmış ve stok fazlası ve ihtiyaç fazlası ürünlerin ihtiyacı olan kurumlara devredilmesi zorunlu hale getirilmiştir.

Diğer taraftan 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda devam eden süreçte Kamu Hastaneleri Birlikleri (bundan sonra Birlik olarak ifade edilecektir) kurularak faaliyetlerine başlamışlardır.

Bu doğrultuda daha önce yayımlanan Genelgeler ile başlatılan uygulamaların Bakanlık Teşkilatının yeni yetki ve görev dağılımları ve yürürlüğe konulan yeni mevzuat çerçevesinde Birlik ölçeğinde yorumlanması ve işbu genelge ile yeniden düzenlenmesi ihtiyacı doğmuştur.

1-STOK YÖNETİMİ UYGULAMALARI

1.1. Stok Kontrol Süreci ile İlgili Kavramlar

Kamu Hastaneleri Birliklerinde, stok yönetiminin bir bileşeni olan stok kontrol süreci çerçevesinde uygulama birliğini sağlamak ve terim karmaşasını engellemek adına bazı kavramlara aşağıda yer verilmiştir.

- a) **Birlik Stok Havuzu:** Birliğe bağlı sağlık tesislerinin ambarlarında bulunan ve gerekli hallerde ortak kullanıma sunulan İlaç, Tıbbi Sarf, Kırtasiye, Tıbbi Cihaz, Demirbaş vb. mal ve malzemeler birlik stok havuzu olarak değerlendirilecektir. Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ayrım olmaksızın bu mal ve malzemeler (öncelikle acil ihtiyaç ve kapasite fazlası durumlarında olmak üzere) ortak kullanılacaktır. Birlik Stok Havuzunun yönetimi, dağılımı ve kullanımı, ilgili mevzuat ve bu genelge hükümlerine aykırı olmamak üzere, kaynak israfına yol açmadan Genel Sekreterlikçe belirlenecektir.

Sayı : 80981279-010.06/
Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
Mal Uygulamaları

b) **Fiili Stok Düzeyi:** Stok yönetim performansı değerlendirilmek istenen Birlik, birliğe bağlı herhangi bir sağlık tesisi veya sağlık tesisinin herhangi bir ambarında (Ör: A Sağlık Tesisi İlaç Ambarı gibi) bulunan fiili stok miktarını gün cinsinden gösteren değerdir. İncelemenin yapıldığı andaki fiili stok tutarının, günlük ortalama tüketim tutarına bölümü ile hesaplanır.

c) **Günlük Ortalama Talep Hızı:** İlgili ambardan belirli bir sürede tüketime verilen toplam birim miktarın günlük ortalamasıdır. Örneğin A ilacı için 12 adet/gün' dür.

d) **Azami Stok Miktarı:** Tüketime dönük mal ve malzemeler için Kurumumuzca belirlenerek sağlık tesislerimizde bulundurulmasına izin verilen üst sınır stok miktarıdır.

e) **Stok Fazlası Miktar:** İlgili malzeme için Azami Stok Miktarını aşan stok miktarıdır. Stok Fazlası Miktar = Fiili Stok Miktarı - Azami Stok Miktarı formülü ile hesaplanarak bulunur. Stok fazlası malzemeler öncelikle Birliğe bağlı diğer sağlık tesislerine devredilerek tüketilmelidir.

f) **İhtiyaç Fazlası Miktar:** İhtiyaca dönük olarak temin edildiği halde, çeşitli nedenlerle sağlık tesisinde ihtiyaç duyulmayan veya ihtiyacı aşan miktarda bulunan, elden çıkarılmadığı takdirde atıl kalan veya tesisin elinde kullanılamaz hale gelerek kamu zararına yol açacağı öngörülen ve Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) ekranlarında ilgili alana kayıt edilerek bildirimi yapılacak mal ve malzemelere ilişkin miktarları gösteren değerdir. İhtiyaç fazlası malzemeler de stok fazlası malzemeler gibi öncelikle birliğe bağlı diğer sağlık tesislerine devredilerek tüketilmelidir.

1.2. Azami Stok Miktarının Belirlenmesi

a) İşbu Genelge ile Birlikler ve bağlı Sağlık Tesisleri için Azami Stok Miktarı 60 (altmış) gün yetecek stok miktarı olarak yeniden belirlenmiştir.

b) Azami Stok Miktarı ilgili malzeme için günlük ortalama talep hızının 60 (altmış) ile çarpımı suretiyle elde edilir.

c) Taşınırlara ait yıllık ihtiyaç miktarları Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından MKYS'de yer alan "Yıllık İhtiyaç Giriş İşlemleri Ekranı" üzerinden sisteme girilecek veya bazı malzemeler için otomatik olarak belirlenmesi sağlanacaktır.

d) Yıllık ihtiyaç miktarları bir önceki yıl ve yıl içindeki tüketimler ile hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar da göz önüne alınarak gerçekçi bir şekilde belirlenecektir.

e) MKYS'de yıllık ihtiyacı girilmeyen malzemelerin yıllık ihtiyaç miktarları sistem tarafından otomatik olarak 1 (bir) olarak kabul edilecektir. Dolayısıyla fiili stok, stok fazlası modülüne sistem tarafından otomatik olarak yansıtılacaktır.

f) Farmasötik eşdeğer kabul edilen jenerik ilaçlara bağlı ticari müstahzarlar bir arada değerlendirilerek yıllık ihtiyaç miktarları belirlenecektir.

1.3. Stok Yönetim İşlemleri ve Görev Dağılımları

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge' nin (bundan böyle "Yönerge" olarak ifade edilecektir) 13 üncü maddesinde Mali Hizmetler Başkanı'nın görevleri belirtilmiş ve bu görevler arasında;

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

“Birlik genelinde tüketime yönelik ihtiyaçların hizmet sunumu için hazır bulundurulabilmesi amacıyla etkin stok yönetimini yürütmek, stok kayıtlarının Kurumca belirlenen şekilde güncel tutulmasını sağlamak” ve

“Taşınır mal mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek” görevleri de yer almıştır.

Mezkûr yönergenin 19 uncu maddesinde ise İdari ve Mali Hizmetler Müdürünün görevleri sıralanmış ve bu görevler arasında;

“Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak” görevi de yer almıştır.

Anılan hükümler doğrultusunda;

- a) Taşınır mal mevzuatına ilişkin iş ve işlemlerin yoğunluğu, sürekliliği, yönetim dönemine ilişkin hesap verme sorumluluğu gibi hususlar dikkate alınarak Birlik genelinde Stok Yönetim Uygulamalarının etkin, verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Genel Sekreterlikler bünyesinde **Stok Yönetim Birimleri** kurulacaktır.
- b) Sağlık Tesisleri ölçeğinde ise stok yönetimi uygulamaları Hastane Yöneticisinin başkanlığında, Başhekim, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile ambarlardan sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin koordinasyonu ile yürütülecektir.
- c) Genel Sekreterlikler bünyesinde kurulacak Stok Yönetim Birimlerince temel olarak aşağıdaki işlemler yürütülecektir.

- Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında ve birlikler arasında gerçekleştirilecek stok devirlerinin koordine edilmesi,
- Siparişlerin yönetimi veya kontrolü,
- Birlik Sağlık Tesislerinin stoklarının yerinde denetlenmesi,
- Birlik bünyesinde yer alan Sağlık Tesislerinin stoklarının öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemleri ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerine dayanılarak analiz edilmesi,
- Birlik stokunda yer alan ilaç ve tıbbi malzemelerin fiili stok durumu ve tüketimlerine ilişkin brans dağılımlarının takibi,
- Hareket görmeyen malzemelerin takibi,
- Hasta başı ilaç, tıbbi malzeme, laboratuvar maliyetleri ve tüketimlerinin takibi, raporlanması ve maliyet kontrolüne dönük çalışmaların koordinesi (süreç yönetimi, akılcı ilaç kullanımı vb.)
- Stok Yönetim biriminde çalışan personeller bunların haricinde Genel Sekreterlikçe kendilerine verilen diğer görevleri de yürütür.

2009/45 sıra nolu Genelge ile İl Sağlık Müdürlükleri bünyesinde veya yetki devri ile İl Sağlık Müdürlüğünce uygun görülen hastanelerde kurulmuş olan “Stok Koordinasyon Birimlerinin” görevleri bu genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile sona erer.

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

1.4. Stok Yönetimi Hedeflerine Uygun İhale Dokümanlarının Oluşturulması

Stok yönetimi kapsamında getirilen düzenlemelere uygun olarak hareket etmenin en önemli unsuru; ihtiyaç tespitinin gerçekçi yapılarak zamanında ve ilgili mevzuat doğrultusunda uygun satın almaların yapılmasıdır. Başka bir ifadeyle ihtiyacın uygun zamanda ve uygun koşullarda karşılanmasıdır. Bu bağlamda stok yönetimine katkı sağlayan en uygun (idareye alım yapma yükümlülüğü getirmemesi ve münferit alım sözleşmeleri ile peyderpey alım yapmaya imkân verdiği için) alım yöntemi olarak mevcut mevzuat hükümlerine göre Çerçeve Anlaşma İhaleleri öne çıkmaktadır.

Diğer taraftan stok yönetimi kapsamında getirilen düzenlemeler; örneğin azami stok miktarı kadar (60 gün ihtiyacı karşılayacak miktar kadar) ihaleye çıkılacakmış gibi yanlış yorumlar ile ihale süreçlerinin yürütüldüğü görülmektedir.

Birlikler ve bağlı sağlık tesislerince ihaleye çıkılacak miktar belirlenirken; geçmiş yıllar tüketim miktarları, tüketim miktarlarının hangi aylarda arttığı veya azaldığı, hizmet sunumunda meydana gelebilecek eksiliş veya artışlar, ihalenin sonuçlanma süresi, ihalenin usulü, peyderpey yapılacak mal teslimatlar veya kısa süreli ihtiyaçları karşılayacak kadar ihale yapmanın getirebileceği ek maliyetler, merkeze uzak illere yapılacak teslimatlarda yaşanabilecek zorluklar, sözleşme imzalandıktan sonra yapılacak iş artışları veya iş eksilişleri gibi hususlar mutlaka dikkate alınmalıdır.

Bu analizler sonucunda ihaleye çıkılacak miktarlar belirlenmeli ve stok yönetimi kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ihale dokümanlarının ilgili bölümleri (malın teslim alma şekil ve şartları ile teslim programı bölümleri) hazırlanarak ihalelere çıkılmalıdır.

2. İHTİYAÇ TESPİT VE PLANLAMA İŞLEMLERİ

2.1. Stok Yönetim Birimi ve İhtiyaç Tespit Komisyonları

- Birliğin malzeme alımlarına ilişkin ihtiyaç planlama çalışmaları Genel Sekreterin Koordinatörlüğünde, Tıbbi Hizmetler Başkanı, İdari Hizmetler Başkanı ve Mali Hizmetler Başkanı tarafından başlatılarak “Stok Yönetim Birimi” marifetiyle yürütülür.
- İhtiyaç Planlama işlemleri için Genel Sekreterlik ile irtibatlı çalışmak üzere Sağlık Tesisleri bünyesinde “İhtiyaç Tespit Komisyonları” kurulacaktır.
- Sağlık Tesisi İhtiyaç Tespit Komisyonları; Hastane Yöneticisi veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Başhekim, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü veya bunları temsilen yardımcıları ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinden oluşturulur. Ayrıca bu komisyonlara ihtiyacın niteliğine göre (mal veya hizmet) ilgili teknik veya uzman personel de katılabilir.

2.2. Temel Malzeme Listelerinin Oluşturulması

- Stok Yönetim Birimince Birlik Temel Malzeme Listeleri (ilaç, tıbbi sarf, laboratuvar, kırtasiye gibi) oluşturulur.

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

- b) Sağlık tesisleri de ihtiyaç duydukları taşınırların Birlik Temel Malzeme listelerine eklenmesini teklif eder. Bu tekliflerin Stok Yönetim Birimince alternatif ürünler de göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi ile Birlik Temel Malzeme Listeleri güncellenir.
- c) Bu listeler bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 3 ay içinde oluşturulur.
- d) Temel Malzeme Listeleri münferit talepler dikkate alınmadan en sık karşılaşılan vakalar göz önünde bulundurularak hazırlanmalı, böylece etkin stok yönetimi için malzeme çeşidi en alt seviyede tutulmalıdır.
- e) Bu listeler haricindeki talepler, gerekçenin açıklandığı resmi belgeler ile kayıt altına alınarak mümkün mertebe ihtiyaç sebebini gösteren verilerle desteklenmeli, fayda maliyet analizi ile değerlendirildikten sonra karara bağlanmalıdır.
- f) Birlik Temel Malzeme Listelerine yeni eklenen ve ilk defa satın alınacak malzemeler için azami stok miktarını geçmeyecek şekilde 60 gün yetecek miktarda alım yapılması uygun olacaktır.

2.3. Malzeme İhtiyaç Tespit İşlemleri

- a) Sağlık tesislerinde kurulan ihtiyaç tespit komisyonlarınca Birlik Temel Malzeme Listeleri esas alınarak ihtiyaçlar tespit edilir.
- b) İhtiyaçlar bir önceki yıl ve geçmiş yıllar içindeki tüketimler, hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar, mevcut stoklar ve alternatif temin yöntemleri göz önüne alınarak (bağış, diğer kurumlardan devir vb.) gerçekçi bir şekilde belirlenmelidir.
 - Belirlenen bu ihtiyaçlar Genel Sekreterlik stok yönetim birimine bildirilir.
 - Stok yönetim birimince;
 - İhtiyaç talebinde bulunan sağlık tesisinin geçmiş tüketim verileri,
 - Mevcut Birlik stoku,
 - Devam eden sözleşmeler kapsamında alınabilecek mallar,
 - Hizmet kapasitesindeki artış ve azalışlar,
 - Geri ödeme kuralları,
 - Alternatif ürünler veya alternatif temin yöntemleri,
 - İhtiyacın hizmet sunumu için gerekliliği veya aciliyeti,
 - Birliğin mali durumu ve ödeme dengesi,

Gibi hususlar dikkate alınarak sağlık tesislerinden bildirilen ihtiyaçlar değerlendirilir.

- c) Bu değerlendirme sonucunda Stok Yönetim Birimi doğru malzemenin, doğru zamanda, doğru miktarda alımı için oluşturacağı satın alma ihtiyaç listelerini ihale edilmek üzere Genel Sekreterlik Satın Alma Birimine iletir.
- d) Birliğe bağlı sağlık tesislerince ihtiyaç duyulan malzemeler birlik stok havuzunda bulunan sırasıyla ihtiyaç fazlası, stok fazlası ve diğer ürün stoklarından karşılanacaktır. Birlik dışından temin edilecek malzemelerde ise maliyet unsurları dikkate alınacaktır. İhtiyaç tespit aşamasında ve satın alma öncesinde bu sorgulamaların kimlerce ve nasıl yapılacağına ilişkin hususlar Genel Sekreterlikçe belirlenecektir.

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

2.4. Acil Durumlarda İhtiyaç Tespit İşlemleri

- Acil veya öngörülemeyen durumlarda ihtiyaçların tespit ve temini için yukarıda belirtilen hususlar dikkate alınmayabilir.
- Hizmet sunumunun aksatılmaması ve gereksiz bürokrasi oluşturulmaması için acil veya öngörülemeyen durumlarda ortaya çıkacak ihtiyaçların nasıl tespit ve temin edileceğine dair esaslar Genel Sekreterlikçe belirlenerek yürürlüğe konulur.

3. MALZEME DEVİRLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

3.1. Genel Hususlar

- Yönergenin 32 nci maddesinin 6 ncı fıkrasında; *"Taşınır mal yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sağlık tesisi bünyesinde harcama yetkilisi hastane yöneticisi veya hastane yöneticiliği görevini yürüten başhekimdir"* hükmü yer aldığından, malzeme devir işlemleri Hastane Yöneticilerinin sorumluluğunda yerine getirilecektir.
- Azami stok miktarının üzerinde olan stok fazlası tüketim malzemeleri MKYS stok fazlası modülüne aktarılacaktır.
- Stok fazlası tüketim malzemeleri öncelikle Birliğe bağlı sağlık tesislerinin, ikincil olarak da diğer Birliklerin bilgi ve istifadesine sunulacaktır.
- Diğer Birliklere yapılacak devirler öncesinde Stok Yönetim Biriminin onayı alınacaktır.
- Devir işlemlerinde gereksiz yazışmalar (Bakanlığımıza bağlı diğer kurumlara veya diğer Birliklere liste gönderilmesi vb.) yapılmayacak olup bu işlemler Stok Koordinasyon uygulaması üzerinden yürütülecektir.
- Stok koordinasyon uygulaması üzerinden sağlık tesislerince gerçekleştirilecek stok ve ihtiyaç fazlası talep mesajları haricinde yazılı talepleri istenmeyecektir.
- Birliğe bağlı sağlık tesislerinden gelen talepler en geç 2 (iki) iş günü içinde, diğer birliklerden gelen talepler ise en geç 5 (beş) iş günü içerisinde cevaplandırılacaktır.
- Söz konusu taşınırların devrinde gerekli kolaylık sağlanacak, muhtelif gerekçelerle devirlerin gerçekleştirilmesinden imtina edilmeyecektir.

3.2. Aynı Kamu Hastaneler Birliğine Bağlı Sağlık Tesisleri Arasında Gerçekleştirilecek Malzeme Devirleri

- Birliğe bağlı sağlık tesisleri arasında yapılacak her türlü malzeme devirleri "İhtiyaç Fazlası" devirler hariç bedelli devir olarak gerçekleştirilecektir.

Sayı : 80981279-010.06/
Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
Mal Uygulamaları

- b) İhtiyaç fazlası malzemeler **“Devir-İhtiyaç Fazlası Devir”** işlem türü ile devredilecektir.
- c) Azami Stok Miktarının üzerindeki malzemeler **“Devir-Stok Fazlası Devir”** işlem türü ile devredilecektir.
- d) Stok fazlası veya ihtiyaç fazlası olmadığı halde Birliğe bağlı herhangi bir sağlık tesisinin ihtiyacının karşılanması amacıyla Genel Sekreterlikçe (Stok Yönetim Birimi) devredilmesi uygun görülen malzemeler ilgili tesise **“Devir-Birlik Sağlık Tesisine Devir”** işlem türü ile devredilecektir. İhtiyacı karşılanan sağlık tesisi de **“Devir-Birlik Stok Havuzundan Devir Al”** işlem türü ile devir alacaktır.
- e) MKYS üzerinde **“Devir-Satın Alması Bağlanan Hastane Çıkışı”** ve **“Devir Koordinatör Hastaneden Devir Al”** kayıt türleri artık kullanılmayacaktır.

3.3. Farklı Kamu Hastaneler Birliğine Bağlı Sağlık Tesisleri Arasında Gerçekleştirilecek Malzeme Devirleri

- a) Farklı Birlikler bünyesindeki sağlık tesisleri arasında stok fazlası devirler bedelli, ihtiyaç fazlası devirler ise bedelsiz olarak gerçekleştirilmeye devam edilecektir.
- b) Yapılacak bedelli ve bedelsiz devirler için devreden ve devir alan Genel Sekreterlikler arasında bir kereye mahsus olmak üzere gerçekleştirilecek ilk devirle birlikte taşınır devrine ilişkin protokol düzenlenecektir. (Kurumumuzca yayımlanan 08.11.2012 tarih ve 1973 sayılı “Üst Yöneticilik Yetkisi Verilmesi” konulu makam onayında belirtilen limitlere kadar harcama yetkisi Genel Sekreter’de bu limitlerin üzerinde kalanlar için ise Kurum Başkanı’ndadır)

3.4. Bakanlığımıza Bağlı Diğer Kurum ve Kuruluşlara Yapılacak Malzeme Devirleri

Bakanlığımıza bağlı diğer kurum ve kuruluşlara malzeme devirleri imzalanacak protokoller çerçevesinde yapılacak olup MKYS üzerinde **“Devir-Kurum Dışı Malzeme Çıkışı”** işlemi ile kaydedilecektir.

3.5. Diğer Kamu İdarelerine Yapılacak Malzeme Devirleri

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde diğer kamu idarelerine yapılacak devir işlemleri MKYS üzerinde **“Devir-Kurum Dışı Malzeme Çıkışı”** işlemi ile kaydedilecektir.

4. STOK YÖNETİMİNE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR

- a) Malzeme kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için, ilaçların tamamı ile aylık ve yıllık dönemde kullanım tutarı yüksek olan tıbbi sarf malzemelerden (ortak kullanıma dönük basit sarf malzemeler haricindeki) hasta başına birim miktarda teslim edilebilecek malzemeler mümkün mertebe hasta adına teslim edilerek tüketime verilecektir. Bu malzemeler Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri’nde (HBYS) hasta

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

- üzerine teslim edilip gerekli kayıtlar HBYS ortamında hasta bazında tutulacak ve bu şekilde HBYS'lerinde elektronik olarak oluşturulan Taşınır İşlem Çıkış Fişleri MKYS 'ye gönderilecektir. Yani bu grup malzemeler ara depo, servis deposu gibi depolara çıkılmayıp, doğrudan doğruya hastanın ismine teslim edilerek tüketime verilmelidir. Bu amaçla ihtiyaç doğrultusunda gerekli fiziki ve fiili düzenlemeler yapılmalıdır.
- b) Hastaya özgü olarak niteliği değişen malzemeler (Ör: Farklı ebat ve evsafa Ortopedi ve Beyin Cerrahi malzemeleri) için stoksuz çalışılacaktır. (İhale yöntemiyle ilgili bir husus olmayıp mal kabulüne yönelik bir düzenlemedir)
- c) Sağlık Tesisi ambarlarından tüketim birimi olmayan birimlere kesinlikle toplu malzeme çıkışı yapılmayacak ve stok tutulmayacak olup acil servis, yoğun bakım amelivathane, gibi özellikli birimlerde Hastane Yöneticisinin uygun görüşü ile en fazla 5 (beş) gün yetecek miktarda stok bulundurulabilecektir. **Bu şekilde özellikli birimlerin sayısı ve bu birimlere verilebilecek malzeme çeşidi sınırlı tutularak**, sık sık yapılan kontrollerle bu malzemelerin saklama şekli, miatları, tüketilip tüketilmeme durumları ve tüketildiler ise hasta üzerine düşümlerinin yapıp yapılmadığı denetlenmeli, kullanılmayan malzemelerin ana ambara **"İade Edilen"** kayıt türü ile iadeleri yapılarak kullanılamaz hale gelmeleri önlenmelidir. Sağlık Tesisinin personel, işlem yoğunluğu ve yerleşim şartlarına göre bu özellikli birimler için MKYS üzerinde ayrı ambar tanımlanıp, bu ambardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilmesi suretiyle (mevcut taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden birisi de olabilir) yine 5 günlük ihtiyacı aşmayacak şekilde **"Ambarlar Arası Devir"** işlem türü ile ana ambardan malzeme çıkışı yapılması ile işlem tesis edilmesi yoluna da gidilebilir.
- d) Miatlarının tükenmesine **6 ay kalan taşınırlar** (raf ömrü 6 ay veya daha kısa olanlar hariç) miadı içinde tüketilemeyeceği öngörülenler ihtiyaç fazlası alanına kaydedilerek bedelsiz devredilmeleri sağlanacaktır.
- e) Hareket görmeyen, stok devir hızı (Ortalama Tüketim tutarı/ Ortalama Stok tutarı) düşük olan ve miatlarının tükenmesine 12 aydan az kalan malzemelerin devirleri sağlanacaktır. 2014 yılı ve sonrasında edinilecek taşınırların özellikle ihtiyaç fazlası ve stok fazlası rakam ve devir tutarlarının yüksek olması kötü stok yönetimi göstergesi olarak kabul edilecek ve yapılacak denetim, inceleme ve analiz çalışmalarında dikkate alınarak Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunca belirlenecek (başta ödenek kesintisi vb.) yaptırımlar uygulanacaktır. Bu nedenle başarılı Malzeme İhtiyaç Planlaması ve Stok Kontrolü disiplini için gerekli çalışmalara ağırlık verilmelidir.
- f) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri malın kullanım yerine ilişkin işin uzmanı olan teknik personellerden seçilerek yeterli sayıda görevlendirilmeli ve hizmet sürekliliği açısından özellikle mesleği veya unvanı itibarı ile sağlık tesisinin başka alanlarında ihtiyaç duyulmayan personelden seçilmelidir. Bu alanda tecrübeli kimselerin yetişmesi zaman aldığından personel değişikliği yapılacağı durumda taşınır mal iş ve işlemlerinde aksamaya yol açmamak için görevi devir alacak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin önceden görevlendirilerek yetkin düzeye gelmesi sağlanacaktır.
- g) Dayanıklı taşınırlardan MKYS üzerinde 253 ve 255 hesap kodunda takip edilen cihaz ve demirbaşların (tıbbi teşhis ve tedavi amacıyla kullanılanlar başta olmak üzere) finansal yönetimi ile ilgili gerek Kurumumuzca, gerekse birlik düzeyinde yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere teknik özellikleri ile marka, model, durum bilgileri

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

- mevcut envanter için en geç 3 ay içinde ve yeni edinilme ile birlikte MKYS-Dayanıklı Taşınır Sınıflandırma ve Teknik Özellik Girme Ekranına muhakkak girilecek ve değişiklik durumlarında gerekli güncellemeler anında yapılacaktır.
- h) Dayanıklı taşınır niteliğindeki öncelikle tıbbi teşhis ve tedavi amacıyla kullanılan cihaz ve malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılmayan veya atıl olarak bekleyen taşınırlar da ihtiyaç fazlası alanına atılarak öncelikle birlik içi daha sonra birlik harici tesislerin istifadesine sunularak devir işlemleri sağlanacaktır.
 - i) Yapılacak taşınır devirlerinde birim fiyat ve kargo maliyetleri göz önünde bulundurulacaktır. Kargo ücreti, devir almak için talepte bulunan hastane yöneticiliğince karşılanacak olup bu amaçla kargo hizmetleri için sağlık tesisleri bütçelerinde pay ayrılacak veya iz bedeli konularak gerektiğinde aktarım yapılacaktır. Taşınırı gönderecek sağlık tesisi, taşınırı devir alacak sağlık tesisinin anlaşmalı kargo firması ile irtibata geçerek gönderime ilişkin proforma fatura alacak ve talepte bulunan hastane yöneticiliğinin bu kargo bedeline ilişkin yazılı veya elektronik onayını isteyecek, onaydan sonra gönderimi yapacaktır. Talepte bulunan sağlık tesisi bu onaydan sonra alımdan vazgeçemeyecek olup talep aşamasındaki değişiklikleri karşılayacak hastane yöneticiliğine bildirmekle sorumludur.
 - j) Kayıt doğruluğu için azami gayret sarf edilerek barkod, edinme birimi, malzeme adı, miadı gibi bilgiler mutlaka doğru şekilde girilecek ve mevcut kayıtlar belirli aralıklarla denetlenerek gerekli hallerde taşınır mal yönetmeliğine uygun biçimde düzeltme işlemine tabi tutulacaktır.
 - k) Başta tüketim işlemleri olmak üzere her türlü taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin geciktirilmeden MKYS veri tabanına gönderimi sağlanacaktır. Özellikle tüketime ilişkin verilerin en geç 3 (üç) gün içinde sisteme gönderilmesi stok düzeyleri ve tüketim verilerinin düzgün hesaplanabilmesi için de önem arz etmektedir. Bu amaçla HBYS-MKYS entegrasyonu etkin bir şekilde başarılmış olmalıdır. Aksi takdirde HBYS firmasının ilgili düzenlemeyi yapması sağlanmalıdır.
 - l) İlaç ve tıbbi sarf kalemleri başta olmak üzere tüm mal alımlarında MKYS fiyat sorgulamaları düzenli olarak yapılarak, idare için yaklaşık maliyet tespitine ilişkin veriler sürekli güncel tutulacaktır. Bunu sağlamak üzere Genel Sekreterlik bünyesinde Mali Hizmetler Başkanının uygun göreceği kişi veya kişilerce "Fiyat Analiz Çalışmaları" yapılacaktır.

5. TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

Yönergenin 34 üncü maddesinin 1 inci fıkrasında: "*Kamu Hastaneleri Birlikleri bünyesinde bulunan sağlık tesislerinin her türlü mal ve hizmet alımı ihaleleri ile yapım işi ihaleleri ve bunlara ilişkin muayene kabul ve kontrol işlemleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.*" hükmü ile ve aynı maddenin 4 üncü fıkrasında: "*Genel Sekreter tarafından uygun görülmesi halinde muayene kabul işlemleri ile kontrol işlemleri ilgili sağlık tesisince de yürütülebilir.*" hükmüne yer verilmiştir.

Bu doğrultuda;

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

a) **Genel Sekreterlikçe Alımı ve Muayene Kabulü Yapılan Malların Taşınır Kayıt İşlemleri**

Birliğe bağlı sağlık tesislerince talep edilen ve Genel Sekreterlikçe alımı ile muayene ve kabulü yapılan malların taşınır işlemleri, Genel Sekreterlikte taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu bir veya birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yapılır. Daha sonra malı talep eden sağlık tesisine **Devir-Birlik Sağlık Tesisine Devir** hareket türü ile çıkış kaydedilir. İlgili Sağlık Tesisindeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince de **Devir-Birlik Stok Havuzundan Devir Al** hareket türü ile alınarak giriş kaydedilir.

b) **Genel Sekreterlikçe Alımı ve Muayene Kabulü Yapılan Malların Sağlık Tesisine Teslim Edilmesi Halinde Taşınır Kayıt İşlemleri**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15 inci maddesinin 2 nci fıkrasında; “Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir” şeklinde yer alan hükme göre Genel Sekreterlikçe malın teslim edildiği sağlık tesisine **Devir-Birlik Sağlık Tesisine Devir** hareket türü ile taşınır işlem çıkış fişi düzenlenir.

Malzemeyi teslim alan sağlık tesisindeki taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince de **Devir-Birlik Stok Havuzundan Devir Al** hareket türü ile devir alınarak taşınır işlem giriş fişi oluşturulur. Bu aşamadan sonra ilgili taşınırlar tüketime verilebilir.

Yukarıda (a) ve (b) maddelerinde yapılan açıklamalara göre işlem yapılabilmesi için MKYS üzerinde “Birlik Taşınır Ambarı” tanımlanır.

c) **Genel Sekreterlikçe Alımı Yapılan Malların Sağlık Tesislerince Muayene ve Kabulünün Yapılması Halinde Taşınır Kayıt İşlemleri**

Genel Sekreterlikçe alımı yapılan ve muayene kabul işlemleri sağlık tesislerince yapılan malların taşınır işlemleri sağlık tesisince ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

Sayı : 80981279-010.06/
Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
Mal Uygulamaları

d) **Sağlık Tesislerince Alımı Yapılan Malların Taşınır Kayıt İşlemleri**

Sağlık tesislerince alımı ve muayene kabul işlemleri yapılan malların taşınır işlemleri sağlık tesisince ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

6. TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR

a) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasının (b) bendinde; *“Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. (Ancak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemelerinin kullanıma verilmesinde kesin kabul şartı aranmaz)”* şeklinde yer alan hükme istinaden sonuç bazlı çalışılan laboratuvar kitleri, endoprotezler başta olmak üzere benzer nitelikteki taşınırlar geçici kabul ile alınarak tüketime verilebilir ve belli bir dönem sonra kesin kabulleri yapılır.

b) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 inci maddesinin 4 üncü fıkrasında; *“Garanti veya sigorta taahhütname kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır”* şeklinde yer alan hükme istinaden yapılacak işlemler MKYS üzerinde **“Garanti veya Sigorta Kapsamında Çıkış”** kayıt türü ile kaydedilir. İade edilerek yenisi alınan taşınır ise **“Garanti veya Sigorta Kapsamında Giriş”** kayıt türü ile giriş kaydedilir.

c) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 inci maddesinin 5 inci fıkrasında; *“Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miatlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır”* şeklinde yer alan hükme istinaden değiştirilecek taşınırlar MKYS üzerinde **“Miat Uzatımı Çıkış”** işlem türü ile kayıttan düşülür. Çıkış birimi olarak iadenin yapıldığı ilgili firma adı seçilir. İade edilen taşınır yerine alınan uzun miatlı taşınır ise **“Miat Uzatımı Giriş”** işlemi ile kayıtlara alınır.

d) Taşınırların devri, imha ve hurdaya ayrılması, satışı veya terkin işlemleri ile ilgili olarak, Kurumumuzca yayımlanan “Üst Yöneticilik Yetkisi Verilmesi” konulu ve 8/11/2012 tarihli ve 1973 sayılı, makam olurlarına göre işlem tesis edilecektir.

Sayı : 80981279-010.06/
 Konu : Stok Yönetimi ve Taşınır
 Mal Uygulamaları

7. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

Bu genelgenin yayımı tarihi itibarı ile aşağıda belirtilen genelgeler ve bu genelgelere istinaden yayımlanan genel yazılar yürürlükten kaldırılmıştır.

- a) 27.03.2009 tarihli ve 3214 sayılı (2009/23 sıra nolu) Genelge.
- b) 23.07.2009 tarihli ve 7402 sayılı (2009/45 sıra nolu) Genelge.
- c) 09.10.2009 tarihli ve 10193 sayılı (2009/63 sıra nolu) Genelge.
- d) 28.05.2010 tarihli ve 5400 sayılı (2010/37 sıra nolu) Genelge.
- e) 11.04.2011 tarihli ve 3671 sayılı (2011/29 sıra nolu) Genelge.
- f) 05.10.2011 tarihli ve 10604 sayılı (2011/54 sıra nolu) Genelge.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


 Prof. Dr. Nihat TOSUN
 Müsteşar