

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ**

**STOK VE SATIN ALMA  
346SBI020**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. STOK .....	3
1.1. Referanslar .....	6
1.1.1. Stok Kartı.....	7
1.1.2. Depo Tanıtma .....	16
1.1.3. Kullanıcı Depo Tanıtma .....	19
1.1.4. Rapor İmza Tanıtma .....	21
1.1.5. Majistral İlaç Tanıtma.....	22
1.1.6. Medula Fiyat Güncellemesi .....	24
1.2. İşlemler .....	27
1.2.1. Depo Giriş İşlemleri .....	28
1.2.2. İlaç / Malzeme İstemi .....	40
1.2.3. Hasta İlaç / Malzeme Çıkışı.....	44
1.2.4. Depo İlaç / Malzeme İstem.....	50
1.2.5. Depo İlaç / Malzeme Çıkış .....	52
1.2.6. İlaç / Malzeme İade .....	57
1.2.7. Zimmet Fişi.....	61
1.2.8. Belge Sorgulama / Geri Alma.....	64
1.2.9. EHU Onay Formu.....	65
1.3. Sorgular.....	68
1.3.1. İlaç / Malzeme Çizelgesi .....	69
1.3.2. Depo /Stok Mevcut .....	72
1.3.3. Narkotik İstek Formu.....	73
1.3.4. Stok Hareket Sorgulama .....	74
1.3.5. Depo Stok Kritik Sorgulama .....	75
1.3.6. Zimmet Sorgulama .....	76
1.3.7. Genel Sorgulama .....	77
1.3.8. Hasta İlaç Sorgulama .....	78
UYGULAMA FAALİYETİ .....	81
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	82
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	83
2. SATIN ALMA .....	83
2.1. Referanslar .....	84
2.1.1. Komisyon Ekranı .....	85
2.1.2. Teknik Şartname .....	87
2.1.3. İmza Tanıtma .....	89
2.1.4. Açıklama Tanıtma .....	90
2.2. İşlemler .....	92
2.2.1. İstem Girişi .....	92
2.2.2. İstem Kabul.....	96
2.2.3. Alım Girişi .....	99
2.2.4. Firmalar Maliyet.....	101
2.2.5. Alım Onay .....	105

---

2.2.6. Alım Aşamalar.....	107
2.2.7. Alım Sorgulama Ekranı .....	121
2.2.8. Satın Alma İstem Sorgulama .....	122
UYGULAMA FAALİYETİ .....	124
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	125
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	126
CEVAP ANAHTARLARI .....	128
KAYNAKÇA .....	129



# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>346SBI020</b>
<b>ALAN</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Sekreterliği</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Tıbbi Sekreterlik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Stok ve Satın Alma</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde stok ve satın alma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	20/8
<b>ÖN KOŞUL</b>	Bilgisayarda Ofis Programları dersi modüllerini başarmış olmak
<b>YETERLİK</b>	Stok ve satın alma işlemlerini yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<p><b>Genel Amaç</b> Bu modül ile sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde stok ve satın alma işlemlerini yapabileceksiniz.</p> <p><b>Amaçlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stok işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim Sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.</li><li>2. Satın alma işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<p><b>Donanım:</b> Bilgisayar, projeksiyon, İnternet, Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi Programı</p> <p><b>Ortam:</b> Bilgisayar laboratuvarı</p>
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmen, modülün sonunda ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.</p>



# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Son yıllarda dünyadaki gelişmelere paralel olarak hastaneler otomasyona büyük önem vermiş, gerek hastaya daha iyi hizmet gerek hastanenin daha iyi yönetilebilmesinin ancak otomasyonla mümkün olduğu görülmüştür. Stok işlemlerinin takibi ve eksilen ürünlerin zamanında alınabilmesi için de bu programlardan yararlanılır.

Hastanelerde birçok ilaç ve malzeme kullanılır. Söz konusu ilaç ve malzemelerin tüketimi, genellikle yapılan tedaviye ya da hizmete bağlıdır. Buna bağlı olarak sağlık kuruluşlarında çok çeşitli ürünler gerektiğinde kullanılmak üzere stoklanır. Eksilen ilaç ve malzemelerin yerine değişik aralıklarla ve yöntemlerle alımı yapılır. Satın alınan ürünlerin satıcının deposundan hastanenin deposuna taşınması ve buradan da hasta adına veya servis depolarına çıkılması yoğun bilgi akışını gerektirir.

Hastane bilgi yönetim sistemi programları ile hastanelerde bulunan ilaç, sarf ve demirbaş malzeme kayıtları yapılır ve istendiğinde bu bilgilere çok çabuk ulaşılır. Ayrıca hastane ihtiyaçlarının tespit ve temini çabuklaşır, stok hareketlerinin takip ve kontrolü oldukça kolaylaşır.

Bu modül ile sizlere HBYS programı üzerinde stok ve satın alma işlemleri ile ilgili bilgiler ve bu işlemlerin uygulamaları anlatılacaktır.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Stok işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Medula nedir? Araştırınız ve topladığınız bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. STOK

Stok, sağlık hizmeti ihtiyacının karşılanması amacıyla ekonomik değere sahip malzeme ve ürünlerin zamanında temin edilerek uygun bir yerde hazır bulundurulmasıdır. Yani gelecekte duyulabilecek talebi karşılamaya yönelik olarak malların depolanmasıdır. Kısaca bir kurumun sahip olduğu mevcut mallar olarak da tanımlanabilir.

Sağlık kurum ve kuruluşları hedeflerine uygun olarak birçok değişik ürünü stoklamak ve stok hareketlerini denetlemek zorundadır. Stok hareketlerinin denetlenmesindeki temel amaç tedavide kullanılacak ürünlerin ne eksik ne fazla olmadan, yeterli miktarlarda hazır bulundurulması ve tedavi hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamaktır.

Stok kontrolü ise istenilen zamanda ve yerde istenilen miktarda, uygun kalitede ürünün ne zaman, ne kadar tedarik edilebileceğinin tespit edilmesidir. Sağlık kurumlarının başarılı bir şekilde yönetilebilmesi için stokların etkin kontrolü zorunludur.

Genel olarak hastanelerde stok kontrolünün faydaları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Farklılaşan ihtiyaçların karşılanması
- Büyük miktarlarda alım yapıldığında indirim sağlanması ve maliyeti düşürmesi
- Yüksek enflasyon döneminde kârlı bir yatırım şekli olması
- Sağlık hizmetleri ihtiyacının önceden planlanamaması
- Fiyat artışlarına karşı önlem
- Çoğunlukla ithal ürün olan ilaç, tıbbi malzeme ve laboratuvar malzemelerinin her an hazır bulundurulması

Hastanelerde stok miktarının istenilen seviyede tutulabilmesi için her hastane kapasitesine, iş yoğunluğuna ve temin kolaylığına göre stok sistemini ve temin yönteminin belirlemesi gerekir.

Bunun için tercih edilebilecek temin yöntemleri şunlardır:

- Önceden planlaması yapılabilen hizmetler için hasta başına alım
- Konsinye malzeme temini(Konsiye: Kesin satışı daha sonra yapılmak üzere mal gönderilmesi biçiminde gerçekleştirilen, mal bedelinin sonradan ödendiği ve tamamen güvene dayalı bir satış ve ödeme yöntemidir.)
- Tam zamanında tedarik yöntemi (İhtiyaç duyulan malzemenin gerektiği anda, ihtiyaç noktasında bulunmasını sağlayan, sıfır hata ve sıfır stok miktarını hedef alan bir malzeme yönetimi) dir.

Stoklamayı tamamen ortadan kaldırmayı hedef alan tam zamanında tedarik yönteminde üretici-satıcı ve hastane tam bir iş birliği esasına göre çalışmalıdır. Stok yapılmadan tüketilen ve direkt hasta üzerine çıkışı yapılan malzemelerin yürürlükteki yasalar çerçevesinde hastaya yansıtılmasında ve faturalandırılmasında HBYS programının stok modülü önemli bir işleve sahiptir.

Günümüzde sağlık kurumlarının tamamına yakınında stok ve malzeme dolaşımına ait verilerin anlık alınabilmesi için hastane otomasyon programı kullanılır. Bu program sayesinde bir ürününün hasta yoğunluğuna göre hareketi günlük, aylık ve yıllık olarak görülebilir.

HBYS programında stok işlemleri, sisteme giriş yapıldıktan sonra ana ekrandaki Stok modülünden yapılır.



**Resim 1.1: Stok modülü giriş ekranı**

Stok modülüne giriş yapıldığında ilk olarak depo giriş penceresi ekrana gelir.

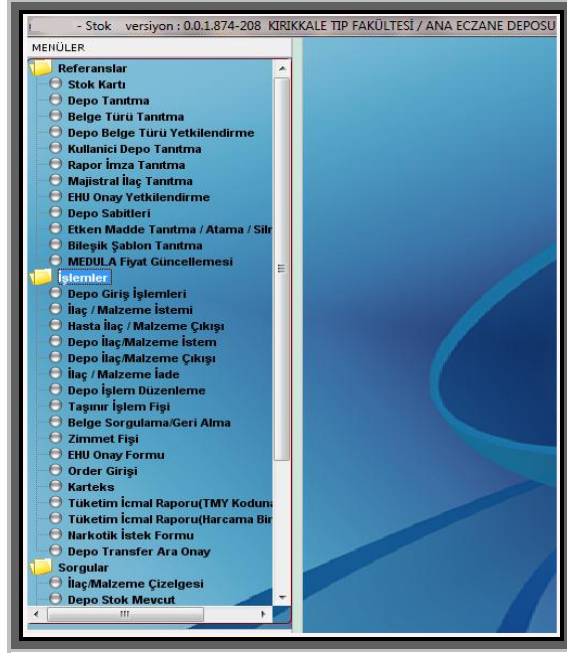
**Resim 1.2: Depo giriş penceresi**

Depo giriş penceresinin **1** numaralı bölümünde Çalışma Yılı ve Şirket alanları, **2** numaralı bölümünde çalışılan iş yeri **3** numaralı bölümünde de bu iş yeri ile ilgili depolar bulunur. Depolar, ana ambar ve bu ana ambara bağlı cep depolar olarak adlandırılır. İlaç ve diğer malzemeler alındıktan sonra ilk iş olarak ambara girişi yapılır.

Bütün işlemler, seçilen depo üzerinde yapılacağından depo seçimi son derece önemlidir. Depo giriş penceresinden çalışma yılı, iş yeri ve depo seçildikten sonra “**GİRİŞ**” tuşuna basılır. Çalışma yılı, sistemde devrin yapıldığı en son yıl olmalıdır. Eğer depo girişlerinde daha önceki bir yıl seçilirse sadece veriler görülebilir, üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz. Yani, kapatılmış bir yıl üzerinde işlem yapılmasına, bir belgenin geri alınmasına ya da silinmesine sistem tarafından kesinlikle izin verilmez. Stok modülü bir kurumun sadece belli bir yerdeki birimi için değil diğer farklı binalarda bulunan birimlerin stok hareketlerini takip için de kullanılabilir. O yüzden **İŞYERİ** bölümünde farklı birim seçenekleri listelenir. Örneğin, Resim 1.2’de görülen uygulama ile

tıp fakültesinin stok hareketleri takip edilirken aynı zamanda dış hekimliği fakültesinin de stok işlemleri yapılabilir.

**Stok Takip** modülünde yapılan bütün iş ve işlemlerin yer aldığı menüler açılan ekranın sol tarafında listelenir.



Resim 1.3: Stok menüleri ekranı

## 1.1. Referanslar



Stok takip modülünde referanslar menüsü altında stok işlemleri ile ilgili genel tanımlamaların yapıldığı formlar bulunur. Burada ilaç, malzeme, depo ve belge türleri için genel tanıtımlar ve yetkilendirmeler yapılır. Referanslar menüsü çift tıklanarak açılır ve tüm formlar görüntülenir.

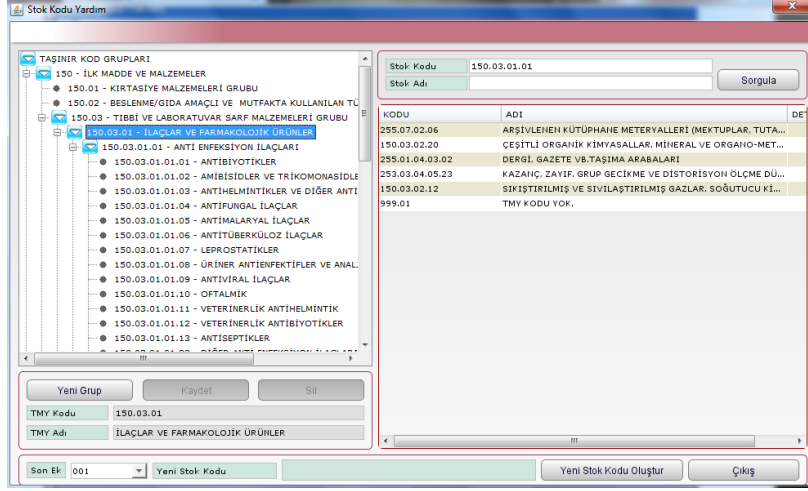


Şema 1.1: Referanslar menüsü formları



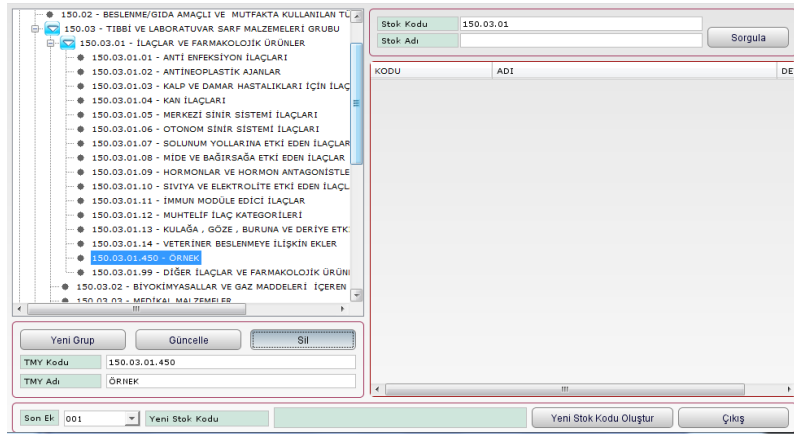


Stok kodu yardım penceresinden tanımlanan ilaç veya malzemenin taşınır kod grubu belirlenir. Bunun için “**Stok Kodu Yardım**” ekranının <sup>1</sup> numaralı Alanında Taşınır Kod Gruplarının önündeki  ikon çift tıklanılarak açılır. Stokun türüne göre ilgili satırlarda bulunan  ikon tıklanarak tanımlanacak malzeme ya da ilacın içinde bulunduğu gruplar açılarak aranan stok kodu bulunana kadar bu işleme devam edilir.



**Resim 1.6: Taşınır kod gruplarının açılması**

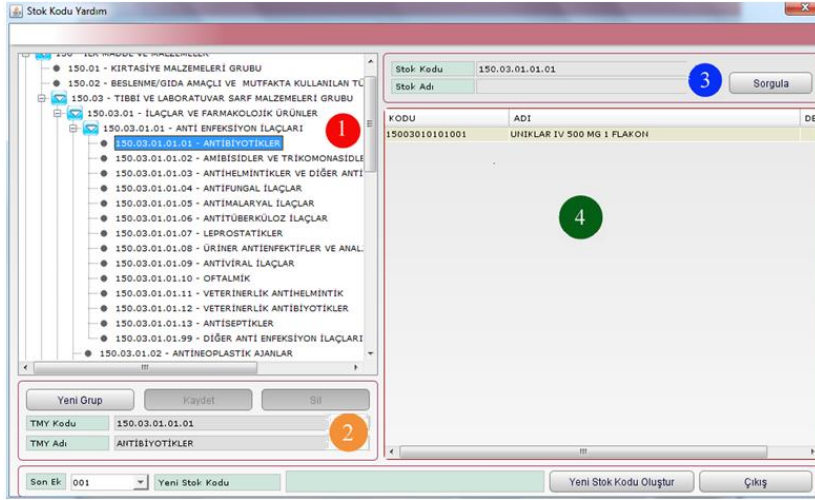
Stok kaydı yapılacak malzeme, taşınır kod grupları içerisinde tanımlı değilse stok kodu yardım penceresinin <sup>2</sup> numaralı alanında bulunan “**Yeni Grup**” düğmesi tıklanır ve Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak ilgili alanlara “**TMY Kodu**” ve “**TMY Adı**” girilerek taşınır, tanımlanır. Daha sonra “**Kaydet**” düğmesi tıklanarak yeni tanımlanan taşınır ilgili gruba eklenmiş olur.



**Resim 1.7: Yeni taşınır eklenmesi**

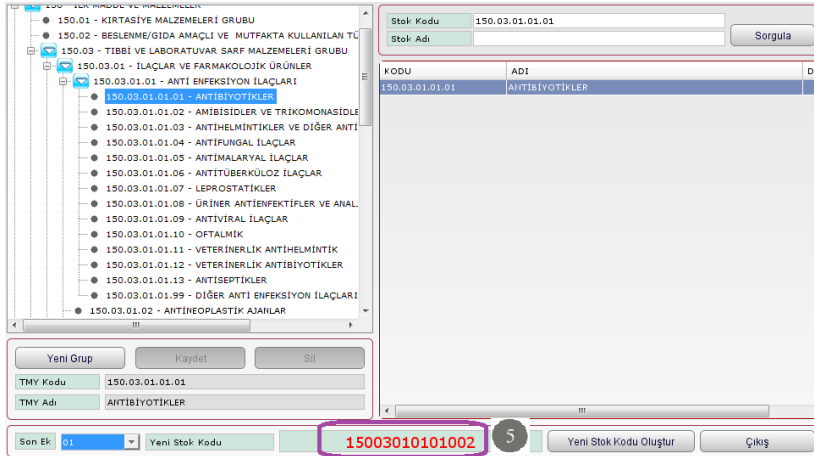
Taşınır kod gruplarından biri silinmek istenirse silinecek ilaç veya malzeme seçilir ve “Sil” düğmesi tıklanır. Açılan uyarı penceresinden “Evet” seçilirse ilgili taşınır silinmiş olur.

Yeni stok kodu oluşturmak için stok kartı hazırlanacak ilaç veya malzeme grubu, stok kodu yardım penceresinin 1 numaralı alanından bulunur ve seçilir. Seçilen ilgili grubun stok kodu formun 3 numaralı bölümünde bulunan “Stok Kodu” alanına yansır. İlgili gruba ait ilaç veya malzemeler formun 4 numaralı alanında listelenir.



Resim 1.8: Stok kodu bulunacak taşınırın seçilmesi

Stok kodu yardım penceresinin 3 numaralı alanında bulunan “Sorgula” düğmesi tıkladığında ilgili grup kodu ve adı formun 4 numaralı alanına düşer. Bunun üzerine tıkladığında formun 5 numaralı alanında yeni stok kodu sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.



Resim 1.9: Yeni stok kodu oluşturulması

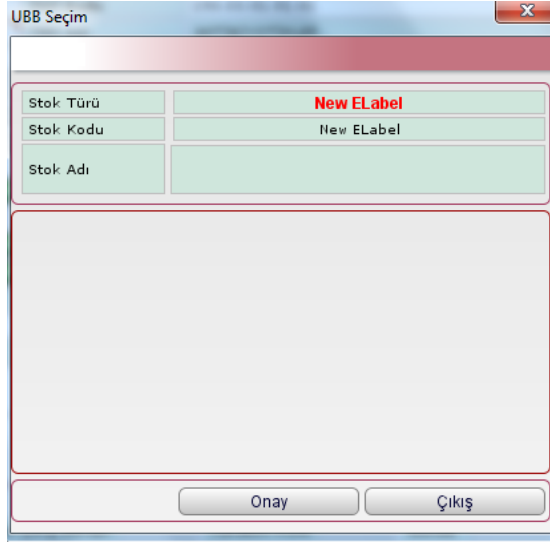
Formun **5** numaralı alanında bulunan “Yeni Stok Kodu Oluştur” butonu tıkladığında ise sistem tarafından oluşturulan yeni stok kodu, “Stok Kartı” formunun “Stok Kodu” alanına yansır.

**Resim 1.10: Yeni stok kodunun stok kartına eklenmesi**

Stok kodları oldukça uzun rakamlardan oluşmaktadır ve bu yüzden akılda tutulmaları ve yazılmaları zordur. Bundan dolayı alternatif kodlar oluşturulur. Alternatif kodlar stoku çağırma işlemlerinde kolaylık sağlar. Oluşturulan alternatif kod, stok koduna yazılıp “**Enter**” tuşuna basıldığında ilgili stok otomatik olarak gelir. “**Alternatif Kod**” numarası, stok kodu oluşturulduğunda otomatik olarak sistem tarafından verilir. Ayrıca yeni alternatif kod numarası oluşturmak için **F7** fonksiyon tuşu kullanılır.

Stok kodu oluşturulduktan sonra eğer ilgili ilacın ya da malzemenin üzerinde barkod numarası varsa bu numara “**Barkod/UBB Kodu**” alanına yazılır. Eğer girilen ürün ile ilgili barkod numarası daha önceden tanımlanmışsa **UBB<sup>1</sup> Seç** butonu tıklanır.

<sup>1</sup> UBB- Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz **Ulusal Bilgi Bankası**; Hacettepe Üniversitesi hastaneleri tarafından Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı adına yürütülen ortak projenin adıdır. Ulusal Bilgi Bankasının web sitesinin adında yer alan “huap”, projenin kod adı olan “Hacettepe Üniversitesi Araştırma Projesi” kelimelerinin baş harflerinden türetilmiştir. İlaç ve tıbbi cihazların ihale, teklif, sipariş, nakliye, satın alma, stok, hastaya order, fatura ve ödeme gibi ticaretin tüm süreçlerinin konuyla ilgili her kişi ve kurum tarafından elektronik ortamda yürütülebilmesi projenin ulaşmak istediği temel hedeftir. Ulusal Bilgi Bankası e-ticaret için temel altyapıyı sağlamış olacaktır.



**Resim 1.11: UBB seçim ekranı**

Açılan “**UBB Seçim**” ekranında daha önceden tanımlanmış barkod numarası varsa görüntülenir. İlgili barkod numarası onaylanarak “**Barkod/UBB Kodu**” alanına eklenir. Daha sonra “**Stok Adı**” alanına ilgili stokun adı yazılır. MKYS kayıt numarası varsa “**MKYS Kayıt No.**” alanına yazılır.

1 Eylül 1997 tarihinde İkinci Sağlık Projesi kapsamında başlatılan ve anahtar teslimi bir Dünya Bankası projesi olan Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi (ÇKYS), Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı (SBMT) ve tüm İl Sağlık Müdürlüğü (İSM) bünyesindeki kurumlar, insan gücü, malzeme vb. işlemlerinin takibini amaçlayan, mali kaynakların yönetiminde bilgi teknolojilerini kullanarak daha çağdaş, etkin ve verimli kurumsal bir yapıya geçilmesini hedefleyen proje olarak ortaya çıkmıştır. Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) Uygulama yazılımı;

- İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS),
- Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS),
- Yatırım Takip Sistemi (YTS)
- Özel Sağlık Kuruluşları Yönetim Sistemi (SKYS) olmak üzere dört bilgi sisteminden (ana modülden) ve sistemlerin her birinin altında çok sayıda alt bilgi sisteminden (alt modülden) oluşur.

MKYS; Sağlık Bakanlığı bünyesindeki Merkez Teşkilatı ile İl Sağlık Müdürlüklerine ait kaynakların (dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin) verimli ve güncel olarak takibini sağlar. Envanter Bilgi Sistemi, Malzeme Girişi, Ambar (Depo) Bilgi Sistemi, Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) Bilgi Sistemi, Ulaşım Araçları Bilgi Sistemi, Tıbbi Cihaz Bilgi Sistemi, Bakım Onarım Bilgi Sistemi, Firma Bilgileri, MKYS Uygulama Yönetim Modülü ile 9 alt modülden ve çok sayıda alt menülerden oluşur. Bugün itibarı ile MKYS Türkiye’deki en büyük malzeme deposu hâlini almıştır. Bu sistem sayesinde Bakanlığın 2. ve 3. basamak kurumlarında hangi hastanede hangi ürünün stok fazlası olduğu kolayca izlenebilmektedir.

Ayrıca tüm harcama birimlerinin malzeme satın alma sorgulaması yapılarak bir ürünün maliyeti hakkında bilgi paylaşımı da yapılabilmektedir. MKYS'deki verilerden özet tablolar oluşturularak Karar Destek Sistemine (KDS) günlük olarak veriler aktarılmakta ve hızlı sorgulamalar yapılabilmektedir. Şu anda MKYS ye Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinden de (HBYS) veri aktarımı çevirim içi (online) olarak yapılmaktadır.


Taşınır kayıt kontrol yetkilileri (TKKY), çalıştıkları kurumlara ilişkin tüm malzeme ve demirbaş kayıtlarını Sağlık Bakanlığı resmi İnternet sitesinde bulunan “Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi” üzerinden girip takip etmektedirler.

“**Stok Kartı**” formunun “**Ana Grup**” ve “**Alt Grup**” açılır liste kutusundan girilen ürünün ana ve alt grubu belirlenir.

Stok Kodu	15003010101002
Stok Adı	deneme
Alternatif Kod	152320
MKYS Kayıt No	
MKYS Kodu	
Ana Grup	Seçiniz...
Alt Grup	Seçiniz...
Özellik	ILAÇ
Üst Birim	DEMİRBAŞ MALZEME

**Resim 1.12: Ana grup açılır liste kutusu**

**Özellik** alanına, girilen ürün ile ilgili bir özellik yazılabilir. Doldurulması zorunlu bir alan değildir. Daha sonra “**Üst Birim**” ve “**Alt Birimin**” belirlenmesi gerekir. Üst birim, ürünün hastaneye geliş şeklini (adet, kutu, bağ, cilt, çift gibi), alt birim ise ürünün hastaya çıkış şeklini belirlemektedir.

Marka ve model girilecekse “**Marka**” ve “**Model**” alanlarının yan tarafında bulunan  ikon tıklanır ve açılan pencerede ilgili marka ve model tanımlanır.

“**Eş Değer Grup Kodu**”nu seçmek için **F2** fonksiyon tuşuna basılır. Açılan “**Eş Değer Grup Yardım**” penceresinde “**Sorgula**” düğmesinin tıklanması ile açılan listeden eş değer kod seçilir ve “**Eş Değer Grup Kodu**” alanına yansıtılması sağlanır. Aynı eş değer koda sahip ilaçlar hastaya çıkışlarda muadil ilaç olarak görünür.

EŞDEĞER GRUP KODU	EŞDEĞER GRUP ADI
EM0032	ALLOPURINOL
EM0020	ALBENDAZOL
EM0021	ALDESLOKİN
EM0022	ALEMTUZUMAB
EM0023	ALENDRONAT MONOSODYUM TRIHİDRAT
EM0024	ALENDRONAT SODYUM
EM0025	ALFA PORAKTANT
EM0026	ALFAKALSİDOL
EM1621	13 C-URE
EM1622	4 HİDROKSİMERKURİFLORE
EM1625	8-METOKSİSORALEN

**Resim 1.13: Eş değer grup yardım penceresi**

Tanımlanan ürün, ilaç ise farmakolojik özellikleri ve aşırı doz alındığında yapılması gerekenler, “**Farmakoloji Özellikleri**” ve “**Aşırı Doz Al. Yap. Gerekenler**” alanlarına yazılmalıdır. Ayrıca “**Açıklama**” alanına varsa açıklayıcı bilgiler yazılabilir.

TMY kodu ve TMY adı otomatik olarak ilgili alana sistem tarafından stok kodu ile birlikte getirilir. “**KDV Oranı(%)**” alanına KDV yüzdesi yazılır. “**Paket Dışı mı?**” alanı sadece malzemeler için kullanılır. Eğer girilen malzeme paket dışı ise bu alan işaretlenmelidir. “**GSS Birim Çarpanı**” alanı hastanede bölünebilen ilaçlar için kullanılır. Örneğin 250 g olan bir solüsyon beş hasta için kullanılacaksa burada birim çarpanı 50 olmalıdır. Eğer tek hastaya çıkılıyorsa birim çarpanı altına 250 yazılır.

“**Rapor Gereklik**” alanı antibiyotik türü ilaçların girişinde kullanılır. İlacın depodan çıkışına göre açılır liste kutusundan EHU(Enfeksiyon hastalıkları uzmanı), A-72 (72 saat kullanılacak antibiyotikler) ve SR (rapor gerekli) seçeneklerinden biri seçilir. Eğer ilaç hastaya çıkılmadan önce enfeksiyon hastalıkları uzmanı tarafından onaylanması gerekiyorsa EHU veya A-72 seçilir. İlaç çıkışı sadece raporlu hastalara yapılabiliriyorsa SR seçilir.

**Resim 1.14: Rapor gereklik alanının doldurulması**

İlaç ve malzeme tanıtımı için “**Ambalaj Adet**” alanının doldurulması gerekir. “**Reçete Türü**” alanı ilaç girişlerinde kullanılır. “**Reçete Türü**” alanında açılır liste kutusundan ilgili ilacın reçete türü tanımlanır.

Barkod/UBB Kodu	UBB Seç
TMY Kodu	150.03.01.01.01
TMY Adı	ANTİBİYOTİKLER
KDV Oranı(%)	Aktiflik <input checked="" type="checkbox"/>
Paket Dışı mı ?	Lot No Şart <input type="checkbox"/>
Kar	Ambalaj Adet
GSS Birim Carpanı	Reçete Türü Seçiniz...
Rapor Gereklik	Seçiniz..
EK-5 Kodu / Fiyatı	Ürün Açıklama
EK-5 Adı	MOR
Katkı Payı	KIRMIZI
Katkı Payı Oran	YESİL
Kullanım Birimi	NORMAL
	TURUNCU

Resim 1.15: Reçete türü seçilmesi

“EK-5<sup>2</sup> Kodu / Fiyatı” alanı sadece malzemeler için kullanılır. “İmleç EK-5 Kodu / Fiyatı” alanındayken **F2** fonksiyon tuşuna basılarak açılan” **EK-5 Yardım**” penceresinden aratılarak EK-5 koduna dahil olan malzemeler görüntülenir.

T_KO...	T_ADI	T_FIYAT	T_EK5_TUR
200206	Kol Abduksiyon Ortezi Statik-gövde destekli (Aır plane vs)	150	EK5C
200205	Kol Abduksiyon Ortezi Statik-pelvis destekli (Aır plane vs)	200	EK5C
360120	AC KANÜLRYCRAFT	2,3	EK5A1
220760	Adaptif Basınç Destekli Servo Ventilasyon (ASV) Cihazı	9.305	EK5C
300030	AFEREZ SETİ KÖK HÜCRE TOPLAMA İÇİN	240	EK5A2
300040	AFEREZ SETİ TERAPÖTİK İŞLEMLER İÇİN	240	EK5A2
300050	AFEREZ SETİ TROMBOSİT İÇİN	240	EK5A2
301210	AĞIZ BAKIM SETİ (GÜNLÜK KULLANIM İÇİN)	2	EK5A1

Resim 1.16: EK-5 yardım penceresi

Ayrıca “**Stok Kartı**” formunun <sup>2</sup> numaralı alanında, satış fiyatı, birim fiyatı, üst baz, alt baz, eczane indirimi, hazine kesintisi gibi alanlar yer alır. Burada ilaçlar için “Medula”dan fiyat güncellemesi yapıldığında birim fiyatı otomatik olarak “**Birim S. Fiyatı**” alanına yansır. Eğer tanımlanan ürün bir malzeme ise depoya giriş yapıldığında birim fiyatı sistem tarafından otomatik getirilmektedir. Üst baz, alt baz, eczane indirimi, hazine kesintisi alanları da ek-2’de (SUT eki) yer alan bilgiler doğrultusunda yazılır.

“**GSS Grubu**” alanı “Medula”ya gönderme yapılacağı zaman, gruplara göre gönderme işlemi için kullanılır. Ana grupta seçilen değere göre GSS grubu açılır liste kutusundaki bilgiler değişiklik gösterir. Örneğin, bu uygulamada **Ana Grup**” ilaç olarak seçildiğinden dolayı GSS grubu açılır liste kutusunda ilaç ile ilgili seçenekler yer alır.

<sup>2</sup> EK-5; SUT (Sağlık Uygulama Tebliği) eki- Fiyatlandırılmış Tıbbi Sarf Malzemeleri Listesi



GSS Grubu	Seçiniz...
Tip Grubu	Seçiniz...
Veriliş Yolu	Medulaya Gönderilmeyecek
	Normal İlaçlar
	Majistral İlaçlar

Resim 1.17: GSS grubu açılır liste kutusu

“**Tip Grubu**” alanı, ilaçlar eczaneden çıkıldıktan sonra rapor ve analizler aşamasında kullanılır. Tip grubu alanı açılır liste kutusundan uygun seçenek tıklanarak tanımlanır.

Tip Grubu	Seçiniz...
Veriliş Yolu	Seçiniz...
	VERSİYON
	ONARIM
	DENEY
	AMPUL
Çıkış Miktarı	MENŞEİ
	TEST
	AŞAMA

Resim 1.18: Tip grubu açılır liste kutusu

“**Tip Grubu**” açılır liste kutusunda tanımlanmak istenen tip kodu yer almıyorsa ya da mevcut bir tip üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmak isteniyorsa “Stok Kartı” formunun <sup>5</sup> numaralı alanında bulunan bölümünden “**Ekle/Düzenle/Sil**” düğmesi tıklanarak açılan “**Stok Tip Tanıtım/Düzenleme**” penceresinde güncelleme, silme ve yeni tip ekleme işlemleri gerçekleştirilir.

Stok Tip Tanıtım / Düzenleme	
Stok Kodu	15003010101214
Stok Adı	
Tip Kodu	7
Tip Adı	AMPUL
KODU	ADI
7	AMPUL
3	AŞAMA
6	DENEY
8	FEHMİ
10	MENŞEİ
<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/> <input type="button" value="Çıkış"/>	

Resim 1.19: Stok tip tanıtım/düzenleme ekranı

Bu ekranda seçim işlemi yapıp gerekli düzenlemelerden sonra “**Güncelle**” düğmesi tıklanarak istenen değişiklikler yapılmış olur. Yine tip seçimi işlemi sonrasında “**Sil**” düğmesi ile silme işlemi, “**Yeni**” düğmesiyle de tip kodu oluşturulduktan sonra yeni bir tip tanımlama işlemi gerçekleştirilir.

“Stok Kartı” formunun 3 numaralı kısmı olan “Depoya Özel Ayarlar” bölümü depo bazlı çalışır. Deponun mevcut stokları ve maksimum, minimum çıkışları ile ilgili tanımlamalar bu bölümde yapılır. “Depoya Özel Ayarlar” kutucuğu işaretlenerek aşağıdaki alanlar aktif hâle getirilir.

DEPOYA ÖZEL AYARLAR				DEPO MEVCUDU	
Max Stok	Max Stok Çıkış	Varsayılan Çıkış Miktarı	Tüketim Kısıtı	Günde	
Min Stok	Max.Günlük Çıkış	Raf İle	Miad Uyarısı(GÜN)		

Resim 1.20: Depoya özel ayarlar bölümü

Max. Stok, Min Stok, Max. Stok Çıkışı, Max. Günlük Çıkış, Varsayılan Çıkış Miktarı, Tüketim Kısıtı gibi alanların girişleri yapılır. “Depo Mevcudu” alanı, stok seçildiğinde otomatik olarak sistem tarafından doldurulur.

“Stok Kartı” formunun 4 numaralı bölümünde bulunan “Eş Değer Stok Kodları” alanında varsa aynı eş değer stok kodlu muadil ilaçlar miktar olarak görüntülenir.

EŞDEĞER STOK KODLARI			TIP KODU	TIP ADI	Güncelle
STOK KODU	STOK ADI	MİKTAR			Rapor
15003010101168	VANCOMYCIN-DBL 1 GR 1 FLK (ORNA)	0			Sil
15003010101169	VANCOMYCIN-DBL 500 MG 1 FLK (ORNA)	0			Temizle
15003010101190	EDICIN 1 GR 1 FLK	0			Çıkış
905574	VANCOGIN-CP ENJEKTABL FLAKON 500 MG...	0			
905578	VANCORIN 500 MG 1 FLK (HEMAT)	0			

Ekle / Düzenle / Sil

Resim 1.21: Eş değer stok kodları bölümü

“Stok Kartı” formunda tüm tanımlamalar yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesi tıklandığında bir ürüne ait stok kartı tanımlama işlemi tamamlanmış olur.

### 1.1.2. Depo Tanıtma

Depo tanıtma formu ile sisteme yeni bir depo eklenir veya mevcut bulunan depolar üzerinde yeni düzenlemeler yapılır.

Depo Tanıtma

Depo Kodu: [ ] Aktif:

Depo Adı: [ ]

Bilim Dalı: Seçiniz... 1

Depo Türü: Seçiniz... Çıkışta Birim Seçimi: SADECE ALT BİRİM

Girişte Birim Seçimi: SADECE ALT BİRİM İşyeri Kodu: Seçiniz...

Şirket Kodu: Seçiniz... Muhasebe Birimi Kodu: [ ]

Harcama Birimi Kodu: [ ] İlçe Kodu: Seçiniz...

İl Kodu: Seçiniz...

Hastaya Çıkışta Onay Raporu  Ambar  İdari Depo

Depoya Çıkışta Onay Raporu 2  Demirbaş

TIF İstem Raporu  Eczane  MKYS Entegre Durumu

MKYS Depo Kodu: [ ] 3

MKYS Bütçe Türü: GENEL\_BUTCE

Kaydet SİL Temizle Rapor Çıkış

DEPO KODU	DEPO ADI	AMBAR
5	ACİL DEPOSU	HAYIR
3	AMELİYATHANE DEPOSU	HAYIR
6	AMELİYATHANE YOĞUN BAKIM DEPOSU	HAYIR
1	ANA ECZANE DEPOSU	EVET
4	ANESTEZİ DEPOSU	HAYIR
16	ANJİYOGRAFI DEPOSU	HAYIR

4

Resim 1.22: Depo tanıtma formu

Yeni bir depo tanımlanmak istendiğinde “**Depo Tanıtma**” formunun 1 numaralı bölümünde bulunan “**Depo Kodu**” alanına yeni bir numara yazılır ve “**Enter**” tuşuna basılır. Açılan uyarı penceresinde **Evet** düğmesi tıklandığında depo kodu numarası verilmiş olur. Ayrıca deponun aktif olarak kullanılabilmesi için **Aktif** kutucuğunun işaretlenmesi gerekir.

Depo Kodu: 100 Aktif:

Depo Adı: [ ]

Bilim Dalı: Seçiniz...

Depo Türü: Seçiniz... Çıkışta Birim Seçimi: SADECE ALT BİRİM

Girişte Birim Seçimi: SADECE ALT BİRİM İşyeri Kodu: Seçiniz...

Şirket Kodu: Seçiniz... Muhasebe Birimi Kodu: [ ]

Harcama Birimi Kodu: [ ] İlçe Kodu: Seçiniz...

İl Kodu: Seçiniz...

Hastaya Çıkışta Onay Raporu  Ambar  İdari Depo

Depoya Çıkışta Onay Raporu  Demirbaş

TIF İstem Raporu  Eczane  MKYS Entegre Durumu

MKYS Depo Kodu: [ ]

MKYS Bütçe Türü: [ ]

msgBasikSoru???

Kayıt Bulunamadı. Yeni Kayıt Etmek İster misiniz ?

EVET HAYIR

Resim 1.23: Depo kodu numarasının verilmesi

Oluşturulan deponun adı “**Depo Adı**” alanına yazılır. Bu depo hangi bölüme ait olacaksa ilgili bölüm “**Bilim Dalı**” alanında açılır liste kutusundan seçilir. **Depo Türü** alanından **Fatura/Belge Tarihi** seçeneği seçilir. Bu seçenek depoya ilk giren ilk çıkar mantığı ile çalışır.

Bilim Dalı	HALK SAĞLIĞI
Depo Türü	GÖĞÜS CERRAHİSİ
Girişte Birim Seçimi	GÖĞÜS HASTALIKLARI
Şirket Kodu	GÖZ HASTALIKLARI
Harcama Birimi Kodu	HALK SAĞLIĞI
İl Kodu	HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ
	İÇ HASTALIKLARI
	KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM
	KALB DAMAR CERRAHİSİ

**Resim 1.24: Oluşturulan deponun ait olacağı bilim dalının seçilmesi**

Daha sonra “Girişte Birim Seçimi, Şirket Kodu, Harcama Birimi Kodu, İl Kodu, Çıkışta Birim Seçimi, İş Yeri Kodu, Muhasebe Birimi Kodu ve İlçe Kodu” alanları ilgili kurumdan bilgiler alınarak doldurulur.

Depo tanıma formunun <sup>2</sup> numaralı alanında oluşturulan deponun çıkış işlemlerinde hangi tür raporları vermesi isteniyorsa onlar işaretlenir. Tanımlanan depo türü ambar, demirbaş, eczane ya da idari depo, hangisi ise işaretlenir. Burada “**MKYS Entegre Durumu**” işaretlenirse formun <sup>3</sup> numaralı alanı aktif hâle gelir. Eğer tanımlanan depo MKYS ile bütünleşmiş durumda çalışacaksa <sup>3</sup> numaralı alan doldurulur.

“**Kaydet**” düğmesi tıklanıldığında sistemde yeni bir depo tanımlanmış olur ve <sup>4</sup> numaralı alanda listelenir.

Depo Kodu	100	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Depo Adı	Örnek Deposu		
Bilim Dalı	HALK SAĞLIĞI		
Depo Türü	Fatura/Belge Tarihi	Çıkışta Birim Seçimi	ALT BİRİM VE ÜST BİRİM
Girişte Birim Seçimi	ALT BİRİM VE ÜST BİRİM	İşyeri Kodu	1 - KIRIKKALE TIP FA...
Şirket Kodu	1 - T.C KIRIKKALE ÜNİ...	Muhasebe Birimi Kodu	
Harcama Birimi Kodu		İlçe Kodu	Societ...
İl Kodu			
<input checked="" type="checkbox"/> Hastaya Çıkış			
<input checked="" type="checkbox"/> Depoya Çıkış			
<input checked="" type="checkbox"/> TIF İstem Ra			
MKYS Depo Kodu			
MKYS Bütçe Türü			

Bilgi

Kaydedildi...

TAMAM

Kaydet	Sil	Temizle	Rapor	Çıkış
--------	-----	---------	-------	-------

DEPO KODU	DEPO ADI	AMBAR
5	ACIL DEPOSU	HAYIR
3	AMELİYATHANE DEPOSU	HAYIR
6	AMELİYATHANE YOĞUN BAKIM DEPOSU	HAYIR
1	ANA ECZANE DEPOSU	EVET
4	ANESTEZİ DEPOSU	HAYIR
16	ANJİOGRAFİ DEPOSU	HAYIR

**Resim 1.25: Oluşturulan yeni deponun kaydedilmesi**

İstenirse daha önce oluşturulmuş depolar formun 4 numaralı alanından seçilerek üzerinde güncellemeler yapılabilir veya “Sil” düğmesine tıklanarak silinebilir.

### 1.1.3. Kullanıcı Depo Tanıtma

“Kullanıcı Depo Tanıtma” formu ile depoda çalışacak kullanıcıların yetkilendirilmesi yapılır. Ayrıca daha önceden tanıtılmış kullanıcılar silinebilir ya da değişiklikler yapılabilir.

K. KODU	K. ADI	DEPO KODU	DEPO ADI	YETKİ TÜRÜ
---------	--------	-----------	----------	------------

Resim 1.26: Kullanıcı depo tanıtma formu

“Kullanıcı Depo Tanıtma” formunun;

1 numaralı alanında depoda yetkilendirilecek kullanıcının kodu “Kullanıcı Kodu” alanına yazılır. Eğer tanıtılacak kullanıcı sistemde kayıtlı ise F2 fonksiyon tuşu ile açılan kullanıcı yardım ekranından ilgili kod bulunarak tıklanır ve buradan “Kullanıcı Kodu” alanına eklenmesi sağlanır.

Kullanıcı Kodu	Kullanıcı Adı
17	YAŞAR CEYLAN
18	TUBA
2	BÜŞRA MURATOĞLU
20	MEHMET YURDAYAN
4	BERKCAN ÖZTÜRK
5	MUAZZEZ ÖZTÜRK
6	MERVE AĞAR
8	SİBEL AKSU
9	AYŞE DEMİR

Resim 1.27: Kullanıcı yardım ekranı

“Depo Kodu” alanına seçilen kullanıcının hangi depoda yetkilendirilmesi isteniyorsa o deponun kodu yazılır. Depo kodu bilinmiyorsa **F2** fonksiyon tuşu ile açılan “Depo Kodu Yardım” penceresinden ilgili depo kodu seçilerek “Depo Kodu” alanına eklenir.



Resim 1.28: Depo kodu yardım penceresi

Formun **2** numaralı alanında kullanıcının yetkilendirildiği depoda ne tür işler yapabileceği belirlenir. Sonra “**Kaydet**” düğmesine tıkladığında seçilen kullanıcı ilgili depoda yetkilendirilmiş olur ve formun **3** numaralı alanında listelenir.



Resim 1.29: Depo kullanıcısının yetkilendirilmesi

İstenirse formun **3** numaralı alanında listelenen kullanıcılardan biri seçilerek bilgileri güncellenebilir veya “**Sil**” düğmesi ile silinebilir.

### 1.1.4. Rapor İmza Tanıtma

“Rapor İmza Tanıtma” formu, TİF, muayene ve kabul komisyonu raporu gibi resmi evraklara imza atabilecek yetkililerin tanıtılması amacı ile kullanılır.

KODU	ADI	ÜNVAN
1	aaaa	
100	HASAN	PROF. DR.
101	mehmet ali	doktor
105	ali ünäl	proe
120	ali veli	dr
210	şule	doktor
50	yunus şen	Doç Dr
66	Ahmet Şeker	Doktor
67	Ümit Simm	Prof

Resim 1.30: Rapor imza tanıtma formu

Formun “**Kodu**” alanına imza yetkisi verilecek yetkiliye diğer formlarda ve resmi raporlara kullanılacak ilgilinin adını ve unvanını ekleyecek bir kod (numara) yazılır ve “**Enter**” tuşuna basılır. Açılan uyarı penceresinde “**Evet**” tıklanır.

KODU	ADI	ÜNVAN
1	aaaa	
100	HASA	
101	mehm	
105	ali ün	
120	ali vel	
210	şule	
50	yunus	

Resim 1.31: İmza yetkilisine kod verilmesi

Sonra imza yetkilisinin adı ve soyadı, unvanı ilgili alanlara yazılır. “**Aktiflik**” alanı işaretlenirse tanımlanan yetkili aktif hâle gelir ve kodu arama formlarında görülür. “**Kaydet**” butonu tıklandığında imza yetkilisi sisteme tanıtılır ve formun alt tarafında listelenir. İstenirse formun alt tarafında görüntülenen kayıtlı imza yetkilileri bu formda tekrar düzenlenebilir.

### 1.1.5. Majistral İlaç Tanıtma

Eczanelerde hazır bulunmayan fakat doktor tarafından reçeteye yazılmış formüle göre eczanelerde eczacılar tarafından hazırlanan ilaçlara, **majistral ilaç** denir. Günümüzde ilaçlar çok modern fabrikalarda üretilmekte fakat formülleri standart olan bu ilaçlar (tabletler, şuruplar, pomadlar, emülsiyonlar) bazen istenen sonuca uygun olmayabilir. Gereken doz ayarlamaları yapılarak farklı kombinasyonlarda ilaçlar hazırlanabilir. Kişiye özel hazırlanan bu ilaçlar majistral ilaçlardır. Majistral ilaçların haricen kullanılanları kırmızı, dâhilen kullanılanları beyaz etiketle etiketlenir. Etiketle içerik, kullanım şekli, son kullanma tarihi gibi bilgilere yer verilir.

HBYS programında “**Majistral İlaç Tanıtma**” formu eczacılar ve doktorlar tarafından hazırlanmış majistral ilaçların tanıtılması ve fiyatlandırılması amacı ile kullanılır.

Majistral İlaç Stok Kodu	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Kaydet	Sil
15003011204001	ADET	1	0,00	0		

MAJİSTRAL İLAÇ

İLAÇ İÇERİĞİ

Stok Kodu	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar	Kaydet	Sil
-----------	-------	--------	-------------	-------	--------	-----

STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
-----------	----------	-------	--------	-------------	-------

Kaydet Çıkış

Resim 1.32: Majistral ilaç tanıtma formu

**Majistral İlaç Tanıtma** formunun;

1 numaralı bölümünde ilk olarak “**Majistral İlaç Stok Kodu**” alanına biliniyorsa ürünün stok kodu yazılır. Bilinmiyorsa **F2** fonksiyon tuşu yardımı ile açılan “**Stok Kodu Yardım**” penceresinden “**Ara**” düğmesi tıklanır.



T_STOKKODU	T_STOKADI	T_ALTERNATI...	T_BARKOD	T_AKTIF	T_MALZEME
150030112040...	MAJİSTRAL İLAÇ	152320	1234567	1	1
150030112040...	ÖRNEK MAJİST...	152321	12345678	1	1

Resim 1.33: “Stok Kodu Yardım” penceresi

Açılan pencerede daha önce stok kartında tanımlanmış olan majistral ilaçlar görüntülenir. İstenilen ürün buradan seçilerek çift tıklanır ve ilgili ürün stok kodunun “**Majistral İlaç Stok Kodu**” alanına eklenmesi sağlanır. Bununla birlikte ürünün stok kartında tanımlandığı gibi “**Birim, Birim Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar**” alanları sistem tarafından otomatik olarak doldurulur.

Majistral İlaç Stok Kodu	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Kaydet	Sil
15003011204002	ADET	1	0,00	0		

ÖRNEK MAJİSTRAL İLAÇ

Resim 1.34: Majistral ilaç stok kodu alanının doldurulması

“**Majistral İlaç Tanıtma**” formunun <sup>1</sup> numaralı bölümünde “**Kaydet**” düğmesi tıkladığında formun <sup>2</sup> numaralı alanı aktif hâle gelir. Burada imleç “**Stok Kodu**” alınıdayken **F2** fonksiyon tuşuna basılır. “**Açılan Stok Kodu Yardım**” penceresinden ilgili majistral ilaç seçilir ve çift tıklanarak “**Stok Kodu**” alanına eklenmesi sağlanır.

T_STOKKODU	T_STOKADI	T_ALTERNATI...	T_BARKOD	T_AKTIF	T_MALZEME
107324	OTOMATİK RÖN...	107324	1111	1	1
107315	OTOMATİK RÖN...	107315	6939500200099	1	1
108194	OVAL WASHER	108194	8698918363229	1	1
151943	OXXA 150ML ŞU...	151943	8699622280307	1	1
150030112040...	ÖRNEK MAJİST...	152321	12345678	1	1
107335	P DISPOSAPLE ...	107335	107335	1	1
107332	P NEONATAL Dİ...	107332	749756139236	1	1
107333	P NEONATAL Dİ...	107333	107333	1	1

Resim 1.35: Stok kodunun bulunması

Buradan birim ve miktarı belirlenip “**Kaydet**” düğmesine tıklandığında ilgili ürün formun **3** numaralı alanında listelenir ve majistral ilaç sisteme tanıtılmış olur.

Majistral İlaç Stok Kodu	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar
15003011204002	ADET	1	0,00	0

ÖRNEK MAJİSTRAL İLAÇ

İLAC İÇERİĞİ

Stok Kodu	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
152268	ADET	1	4,132	4,132

ALPHAGAN GÖZ DAMLASI

STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
15003011204002	ÖRNEK MAJİSTRAL İLAÇ	ADET	10,00	0,00	0,00
152268	ALPHAGAN GÖZ DAMLASI	ADET	1,00	4,13	4,13

Kaydet Çıkış

Resim 1.36: Majistral ilacın sisteme tanıtılması

### 1.1.6. Medula Fiyat Güncellemesi

**Medula:** GSS ile sağlık tesisleri arasında, sağlık tesislerinin iç süreçlerine müdahale etmeksizin fatura bilgisini elektronik olarak toplamak, hizmetlerin ödemesini gerçekleştirmek için oluşturulmuş bütünleşik sistemdir.

Devlet hastaneleri, özel hastaneler, üniversite hastaneleri, diyaliz merkezleri ve daha birçok sağlık kuruluşunun verdikleri hizmet, kullandıkları tıbbi malzeme ve ilaçların bedelinin ödenmesi ve fiyatların güncellenmesi “Medula” tarafından yapılmaktadır. Hastalara yapılan kesin ve son ücretlendirme “Medula” da verilen fiyatlara göre yapılır.

“**Medula Fiyat Güncelleme**” formu ile seçilen belli bir ilacın fiyatı İnternet üzerinden güncellenebileceği gibi istenirse depoda bulunan tüm ilaçların fiyatları güncellenebilir.

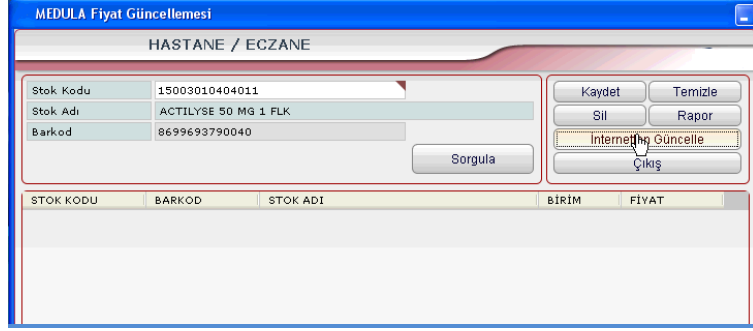
**Resim 1.37: Medula fiyat güncellemesi formu**

Medula fiyat güncellemesi yapmak için imleç formun **1** numaralı bölümünde bulunan “**Stok Kodu**” alanına konumlandırılır ve **F2** fonksiyon tuşuna basılır. Açılan yardım penceresinde “**Stok Adı**” alanına aranan ilacın veya malzemenin adı ya da adının ilk birkaç harfi yazılarak ara düğmesi tıklanır.

STOK KODU	BARKOD	STOK ADI
15003010404011	8699693790040	ACTILYSE 50 MG 1 FLK
15003010503004	8699582750018	LARGACTIL AMPUL 25 MG AMP 10AMP
15003010503008	8699582090015	LARGACTIL KAPLI TABLET 100 MG 30 TB

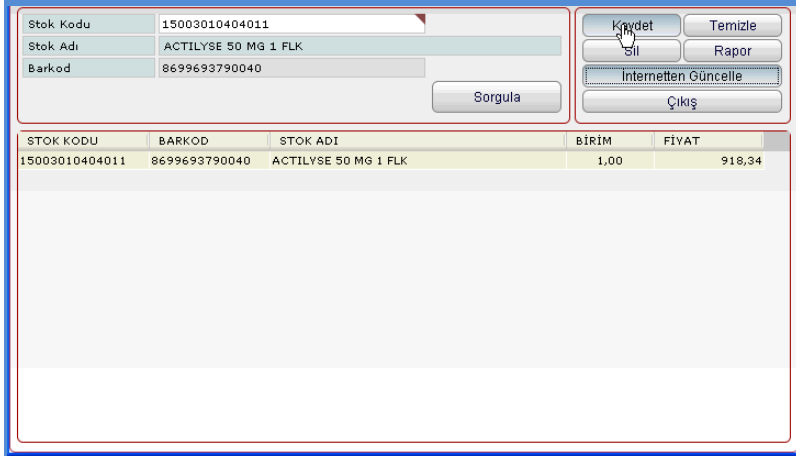
**Resim 1.38: Medula yardım penceresi**

Arama sonucunda ilacın stok kodu, barkodu ve stok adı otomatik olarak pencerede görüntülenir. Buradan fiyatı güncellenecek ilaç farenin sol tuşu ile çift tıklanır. Seçilen ilaç “**Medula Fiyat Güncelleme**” formuna yansır.



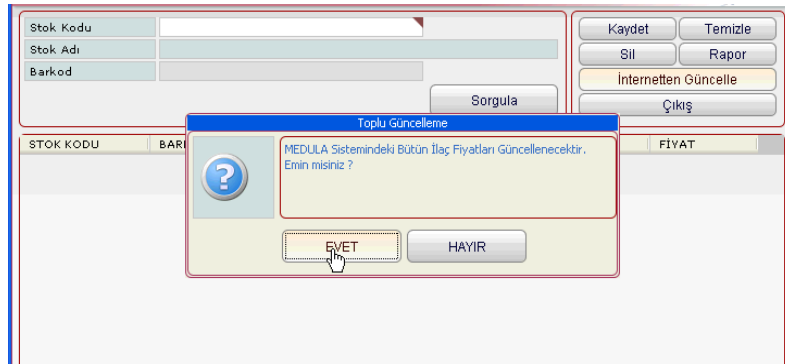
Resim 1.39: Seçilen ilacın fiyatının internetten güncellenmesi

“İnternette Güncelle” düğmesine tıklanıldığında doğrudan “Medula” servislerine bağlanılarak ilacın fiyatı sisteme aktarılır. Eğer bu fiyatın sistemde kesinleşmesi isteniyorsa “Kaydet” düğmesi tıklanır.



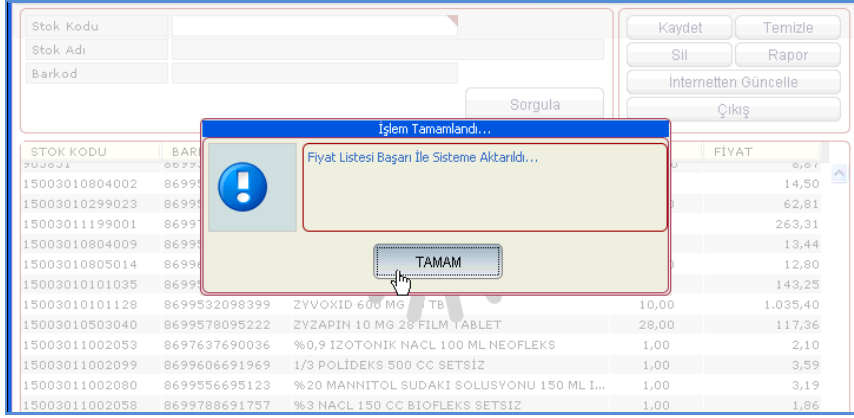
Resim 1.40: Güncellenen fiyatın sistemde kesinleştirilmesi

Depoda bulunan tüm ilaçların güncellenmesi için “Stok Kodu” alanı boş bırakılır ve “İnternette Güncelle” düğmesi tıklanır.



Resim 1.41: “Medula”da bütün ilaç fiyatlarının güncellenmesi

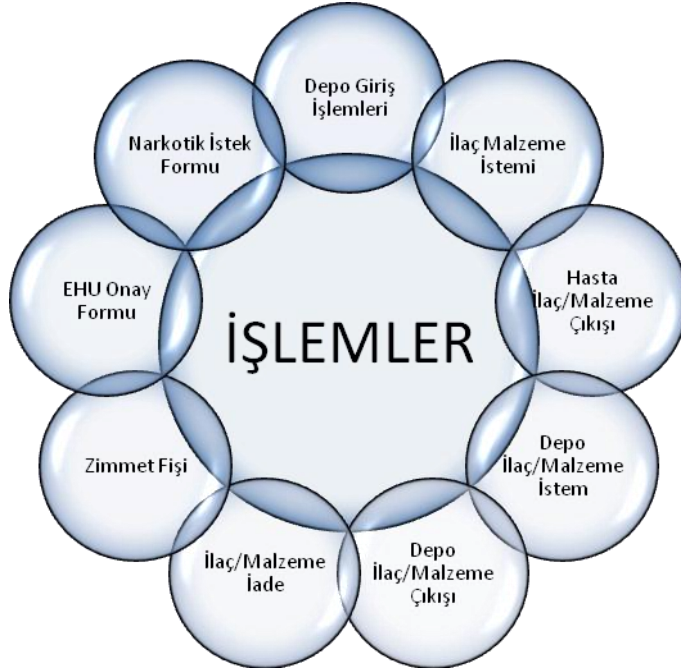
Böylece sistem depoda bulunan bütün ilaçları yeni fiyatlarını almak üzere “Medula”ya gönderir ve ilaçların son fiyatlarını sisteme çeker. Bu işlem depoda bulunan ilaçların sayısına ve kullanılan internetin hızına bağlı olarak biraz zaman alabilir. İşlem tamamlandıktan sonra “**Kaydet**” düğmesi tıklanılarak yeni fiyatlar sisteme aktarılmış olur.



Resim 1.42: Yeni fiyatların sisteme aktarılması

## 1.2. İşlemler

Stok Takip Sistemi “İşlemler” menüsünde, “Depo Giriş İşlemleri, İlaç/Malzeme İstemi, Hasta İlaç/Malzeme Çıkışı, Depo İlaç/Malzeme İstem, Depo İlaç/Malzeme Çıkışı, İlaç/Malzeme İade” gibi formlar bulunur. Kullanıcılar yetkilendirildikleri formlara ulaşabilir ve bu formlarda işlem yapabilirler.



Şema 1.2: Stok modülü işlemler menüsü

## 1.2.1. Depo Giriş İşlemleri

İşlemler menüsünün ilk formu “**Depo Giriş İşlemleri**” formudur. Stokun başlangıcı malzemenin ambara alınması ile olur. Sistemde bir malzemenin ambara alınması “**Depo Giriş İşlemleri**” formu ile yapılır. Depo Giriş İşlemleri formunda gerekli ölçütlere uygun girişler yapıлып “**Belge Onayla**” düğmesine basılması ile birlikte bu liste içerisindeki bütün girilen malzemeler otomatik olarak deponun mevcutlarını etkiler. Aynı zamanda muayene raporu ve taşıma işlem fişi alınması ile ilgili süreç başlamış olur.

Resim 1.43: Depo giriş işlemleri formu

Bu formda öncelikle **1** numaralı alandan “**Giriş Türü**” belirlenir. Bunun için açılır listeden giriş türü seçilir.

Resim 1.44: Giriş türü seçim alanı

“Devir Girişi” genellikle yılbaşında olmak üzere senede bir kere yapılan ve sistemin otomatik olarak gerçekleştirdiği bir devir hareketidir. “Devir Girişi” seçilip istenen bilgiler girildikten sonra sistem otomatik olarak ilgili yılın devir işlemlerini “Depo Giriş İşlemleri” formunun <sup>4</sup> numaralı alanında listeler. Burada en çok kullanılan giriş türleri fatura, hibe, irsaliye ve tutanak girişleridir.

Giriş türü seçiminden sonra belge ile ilgili bilgilerin bulunduğu <sup>2</sup> numaralı alan aktif hâle gelir.

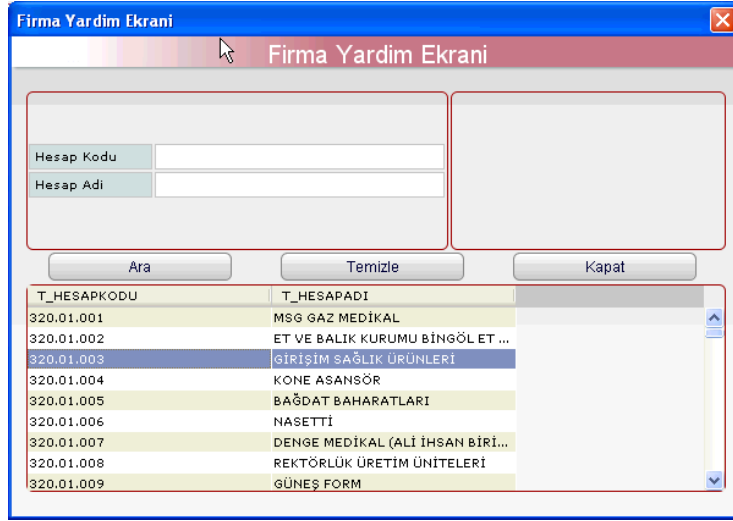
**Belge No.** kısmına fatura numarası girilir. Faturanın üzerindeki numara girilip “Enter” tuşuna basıldığında yeni kayıt uyarı penceresi ekrana gelir.

The image shows a software interface for entering invoice data. The main form is titled 'GİRİŞ TÜRÜ' and has 'FATURA GİRİŞİ' selected. It contains several input fields: 'Belge No' (A000156), 'Belge Tarihi', 'Hesap Kodu', 'Alım Türü' (Seçiniz...), 'Sipariş No', 'Harcama Birimi', and 'Seçiniz...'. There are also 'Kaydet' and 'Irsaliye Ekle' buttons. A modal dialog box titled 'Yeni Kayıt' is overlaid on the form, displaying the message 'Fatura No Bulunamadı. Yeni Kayıt Ekleme İster misiniz?' with 'EVET' and 'HAYIR' buttons.

**Resim 1.45: Yeni kayıt ekleme**

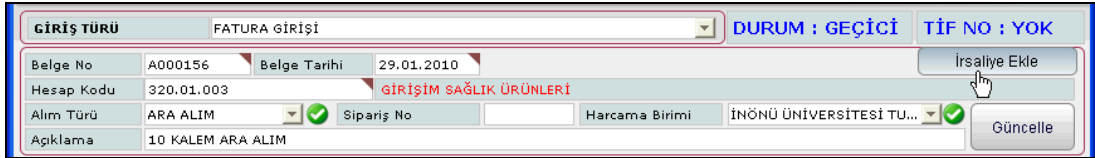
Bu fatura ile ilgili bilgiler daha önceden sisteme girilmişse doğrudan forma yansır. “**Hesap Kodu**” alanı doldurulurken yeni belge numarası için **F7**, en son belge numarası için **F6**, son işlem belge kaydı için **F5**, yardım için **F2** tuşları kullanılır. “**Belge Tarihi**” kısmına faturanın üzerinde bulunan tarih yazılır. Çalışılan günün tarihi yazılacaksa **F8** tuşuna basılır.

Hesap kodu, faturanın kesildiği firmanın muhasebe sisteminde kayıtlı olan hesap kodudur. İmleç “**Hesap Kodu**” alanındayken **F2** fonksiyon tuşuna basıldığında “**Firma Yardım Ekranı**” açılır. Buradan faturanın geldiği firmanın hesap kodu seçilerek tıklanır.



**Resim 1.46: Firma yardım ekranı**

“Alım Türü” alanında bu faturanın ihale, ara alım ya da diğer alım türlerinden hangisi ile yapılmışsa açılır liste kutusundan o alım türü seçilir. İhale alım türü seçildiğinde “Sipariş No.” alanı aktif hâle gelir. Buraya satın alma modülünden gelen sipariş numarası girilerek fatura bilgileri forma yansıtılır. Eğer bir ara alım yapılıyorsa sipariş no. alanı boş bırakılır. Daha sonra harcama birimi seçilir. İstenirse açıklama kısmına bir açıklama yazılabilir. “Kaydet” düğmesine tıklandığında belgenin özet kısmı hazırlanmış olur ve “İrsaliye Ekle” düğmesi aktif hâle gelir.



**Resim 1.47: İrsaliye ekle düğmesinin aktif hâle gelmesi**

“İrsaliye Ekle” düğmesi, faturanın kesildiği firmadan gelen faturalanmamış yani açıkta duran irsaliyeleri “İrsaliye No. Yardım” penceresinde listeler. Eğer ilgili firmaya ait faturalanmamış bir irsaliye varsa faturalanması için ilgili irsaliye, “İrsaliye No. Yardım” penceresinden seçilir ve fare ile çift tıklanarak irsaliye bilgilerinin “Depo Giriş İşlemleri” formuna yansıtılması sağlanır.



Resim 1.48: İrsaliye no. yardım penceresi

Genellikle depo giriş işlemleri doğrudan irsaliyeli fatura girişi ile yapılır. Bunun için imleç “**Stok Kodu**” alanındayken **F2** fonksiyon tuşuna basılır ve “**Stok Kodu Yardım**” penceresi açılır.

T_STOKKODU	T_STOKADI	T_ALTERNATIFKOD	T_BARKOD
1500303010938253	ABI PRISM 310 ANA...		1500303010938253
1500303010936002	ABI PRIZ 310 ANALY...		1500303010936002
1500303010936003	ABI PRIZ 310 ANALY...		1500303010936003
1500303010938255	ABI PRISM 310 ANA...		1500303010938255
1500303010938256	ABI PRIZM 310 ANA...		1500303010938256
15003010503016	ABILIFY 10 MG 28 T...		8699726014105
15003010503017	ABILIFY 15 MG 28 T...		8699726014150
15003010503018	ABILIFY 30 MG 28 T...		8699726014303
1500303010935001	ABSOLLÜ ALKOL (1 L...		1500303010935001

Resim 1.49: Stok kodu yardım penceresi

Stok kodunun tamamı ya da bir kısmı biliniyorsa doğrudan stok kodu kısmına yazılabilir. Bilinmiyorsa “**Ara**” düğmesi tıklanarak yardım alınabilir. Buradan faturası girilmek amacı ile bir ürün seçilip tıklandığında ürünün sisteme girilmiş son barkod numarası otomatik olarak ilgili alana yansır. Bu barkod stok kartında tanımlı olan aktif barkod değeriyle aynıdır. Eğer bu barkod değeri ürünün üzerindeki değerle aynı ise değiştirilmez. Faturadaki bilgilere göre açılır liste kutusundan birim seçilir ve miktarı yazılır. **KDV oranı** sistem tarafından %8 olarak yazılır. İstenirse bu oran değiştirilebilir. KDV tutarı otomatik olarak hesaplanır. Lot numarası genellikle malzemeler için kullanılır. “**Birim Fiyat**” alanına fatura üzerindeki birim fiyatın aynısı yazılır. Varsa iskonto oranı yazılır.

Marka, model ve seri numarası bilgileri daha çok demirbaş ambarı bilgilerinde kullanılır. Karekodsuz bir giriş için gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Ekle” düğmesine tıklanarak sisteme kaydı yapılır.

Resim 1.50: Fatura bilgilerinin eklenmesi

Kayıtla birlikte girilen faturanın ayrıntılı bilgileri ve alt toplamı <sup>4</sup> numaralı alanda görüntülenir. Bu hâlde fatura bilgileri kaydedilmiş fakat ürün henüz stoka girmemiştir. “Belge Onayla” düğmesinin tıklanmasıyla birlikte hangi depodan giriş yapılmışsa o deponun stoktaki mevcudu, girilen miktar kadar artar. Aynı zamanda “Belge Onayla” düğmesi belgenin içeriğinin depo mevcutlarına aktarılmasıyla ilgili hareketi de başlatır.

Resim 1.51: Belge onayla düğmesi

Belgenin onaylanması ile birlikte belge durumu, kesinlik kazanır ve bu aşamadan sonra malzemenin diğer depolara çıkışı yapılabilir. Eğer mevcutlar yeterli ise sistem, yapılan kaydın geri alınmasına izin verir. Fakat bu belge içerisindeki kalemlerden birinin hastaya ya da diğer depolara çıkışı yapılmışsa yani mevcutlar azalmışsa sistem, belgenin geri alınmasına izin vermez.

Karekodlu bir giriş yapılacağı zaman formun **3** numaralı alanında bulunan **Karekodsuz** kutucuğundaki işaret kaldırılır.

Stok Kodu	Barkod/UBB Kodu/Seri No	Birim	Miktar	SK Tarihi	Kdv(%)			
15003010507003	8699514010258	ADET	60	31.12.2013	8	Ekle		
Lot No	Birim Fiyat	Brüt Tutar	İsk. Oranı(%)	İsk. Tutar	Net Tutar	Kdv Tutar	Toplam Tutar	
	0,11556	6.934	0,00	0,00	6.934	0,555	7.489	Sil
Marka	Model	Seri No						<input type="checkbox"/> Karekodsuz

**Resim 1.52: Karekodsuz işaretinin kaldırılması**

“Ekle” düğmesine basıldığında karekod seçim ekranı açılır ve depo giriş işlemleri karekodlu yapılır.

KAREKODU OKUTULUŞ.

KareKod (3/0):

GTIN	Seri No	Son Kul. T.	Parti No
------	---------	-------------	----------

Onay İptal Temizle Doğrula Yazdır Karekod Oluştur

**Resim 1.53: Karekod seçim ekranı**

Burada üç farklı şekilde karekod girişi yapılabilir. Bunlar:

- Barkod okuyucular ile ürünlerin üzerindeki barkodlar tek tek okutulabilir.

3 ADET GİRİŞ YAPILDI. İŞLEMİ ONAYLAYABİLİRSİNİZ.

KareKod (3/3):

GTIN	Seri No	Son Kul. T.	Parti No
08680007101232	U501	140522	BN01
08680007101232	U502	140522	BN01
08680007101232	U503	140522	BN01

Onay İptal Temizle Doğrula Yazdır Karekod Oluştur

**Resim 1.54: Barkod okuyucu ile depo girişi yapılması**

- Kutuların üzerindeki karekodlar tek tek giriş satırına manuel olarak yazılabilir.

PARTİ NUMARASI

01 13213211131321 21 32132121313 17 3213213 10 321321313

GTIN	Seri No	Son Kul. T.	Parti No
------	---------	-------------	----------

Onay İptal Temizle Doğrula Yazdır Karekod Oluştur

**Resim 1.55: Karekodların manuel olarak girilmesi**

- Gelen ürünün üzerinde karekod yok ise karekod seçim ekranının alt köşesinde bulunan “**Karekod Oluştur**” düğmesi tıklandığında sistem otomatik olarak kendi karekodunu oluşturur.

GTIN	Seri No	Son Kal. T.	Parti No
08699514010258	M0301050700351	131231	ENL.İLD
08699514010258	M0301050700352	131231	ENL.İLD
08699514010258	M0301050700353	131231	ENL.İLD

**Resim 1.56: Karekodun sistem tarafından oluşturulması**

Bir karekod silinmek istendiğinde ilgili karekod seçilip giriş satırının karşısındaki ikonu tıklanır. Gerek görülürse okutulan karekodlar “**Doğrula**” düğmesi ile yasak bir ürün olup olmadığı İTS (İlaç Takip Sistemi) üzerinden doğrulanabilir. Sonra “**Onay**” düğmesi tıklandığında okutulan karekodlar “**Depo Giriş İşlemleri**” formunun <sup>4</sup> numaralı alanında listelenir. “**Belge Onayla**” butonu tıklanarak yapılan işlem kesinleştirilir ve depoya girişi yapılır.

Bundan sonra malzemenin alt toplamlara uygun olarak taşınır işlem fişinin hazırlanması gerekir. Bunun için “**Depo Giriş İşlemleri**” formunda bulunan “**Rapor**” düğmesi tıklandığında taşınır işlem fişinin kesilebileceği bir ekran açılır.

TIF NO	4519	DURUM	YENİ	TARİH	29.01.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	29.01.2010	SAYISI	A000156	
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ		
FATURA GİRİŞİ	GİRİŞİM SAĞLIK ÜRÜNLERİ		GENEL MALZEME ANA AMBAR		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE					
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU		
TKKY İmza Kodu		TKKY İmza Kodu			
Teslim Eden		Teslim Alan			
MUAYENE RAPORU					
TK Yetkilisi		1. Üye			
Kom. Başkanı		2. Üye			
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Rapor"/> <input type="button" value="Geri Al"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

**Resim 1.57: Taşınır işlem fişi hazırlanması**

Açılan bu formda kuruma ait bilgiler otomatik olarak gelir. Eğer yeni taşınır işlem fişi oluşturuluyorsa TİF numarası bir artacak şekilde sistem tarafından verilir ve değiştirilemez. Taşınır işlem fişi daha kesinleştirilmediği yani taslak hâlinde olduğu için yukarıda durum kısmı “Yeni” olarak görülür.

Bir fatura girişi yapıldığı için kullanıcının **muayene ve kabul komisyonu tutanağı** hazırlaması gerekir. Bunun için rapor tarihi ve sayısı girilir. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı tarihi, fatura tarihinden sonra olmalıdır. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve taşınır işlem fişinde görülmesi istenilen imzalar, “Referanslar” menüsündeki “Rapor İmza Tanıtma” formu ile tanıtılır. Tanıtılan bütün imzalar TKKY (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İmza) Kodu ve diğer alanlarda **F2** yardım tuşu ile ekrana getirilir ve buradan ilgili yetkili seçilerek rapora yansıtılır.

T_KODU	T_ADI	T_UNVAN
K-5	DOÇ.DR. İrfan KUKU	Öğretim Üyesi
K-6	İbrahim ÖZKAN	Biyolog
6	Doç.Dr.Çağatay ÖNAL	Öğretim Üyesi
7	Doç.Dr.Ayhan KOÇAK	Öğretim Üyesi
8	Doç.Dr.Hasan Berat CİHAN	Öğretim Üyesi
9	Yrd.Doç.Dr.Dinçer ÖZGÖR	Öğretim Üyesi
1	Bekir ERGEN	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
10	Serap BOSTANCI	Hemşirelik Hizmetleri Müdürü
11	Doç.Dr.Murat ALADAĞ	Öğretim Üyesi

Resim 1.58: İmza yardım penceresi

İmza yardım penceresinden seçilen kodlar raporlara, otomatik olarak adı ve soyadı olarak ilgili alanlara eklenir. Eğer raporlarda isim, soy isim yerine kaşe kullanılıyorsa bu kısımlar boş bırakılır. Taşınır işlem fişini ve muayene raporunu imzalayacak yetkililer seçildikten sonra “Kaydet” düğmesi tıklanır. Böylece “Taşınır İşlem Fişi” sisteme kaydedilir ve yukarıdaki “YENİ” olan durum alanı “KESİN” olarak değişir.

TİF NO	4519	DURUM	<b>KESİN</b>	TARİH	29.01.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ	01.02.2010	SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	29.01.2010	SAYISI	A000156	
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ		
FATURA GİRİŞİ	GİRİŞİM SAĞLIK ÜRÜNLERİ		GENEL MALZEME ANA AMBAR		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE					
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU		
TKKY İmza Kodu	1	Bekir ERGEN	TKKY İmza Kodu		
Teslim Eden			Teslim Alan		
MUAYENE RAPORU					
TK Yetkilisi	4	Doç.Dr.Ahmet HARMA	1. Üye		
Kom. Başkanı			2. Üye		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Rapor"/> <input type="button" value="Geri Al"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

**Resim 1.59: Taşınır işlem fişinin kesinlik kazanması**

Sistem bu taşınır işlem fişi ile ilgili bütün bilgileri yılsonu ve tüm resmi raporlara yansıtır. Hazırlanan belge geri alınmak istenirse “**Geri Al**” düğmesi kullanılır.

TİF NO	4519	DURUM	<b>KESİN</b>	TARİH	29.01.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ	01.02.2010	SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	29.01.2010	SAYISI	A000156	
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ		
FATURA GİRİŞİ	GİRİŞİM SAĞLIK ÜRÜNLERİ		GENEL MALZEME ANA AMBAR		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE					
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU		
TKKY İmza Kodu	1	Bekir ERGEN	TKKY İmza Kodu		
Teslim Eden			Teslim Alan		
MUAYENE RAPORU					
TK Yetkilisi	4	Doç.Dr.Ahmet HARMA	1. Üye		
Kom. Başkanı			2. Üye		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Rapor"/> <input type="button" value="Geri Al"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

**Taşınır İşlem Fişi Geri Alma**

Taşınır İşlem Fişi Geri Alınacaktır. Bu TİF Numarasını Tekrar Kullanmak İstiyor musunuz ?

**Resim 1.60: Taşınır işlem fişinin geri alınması**

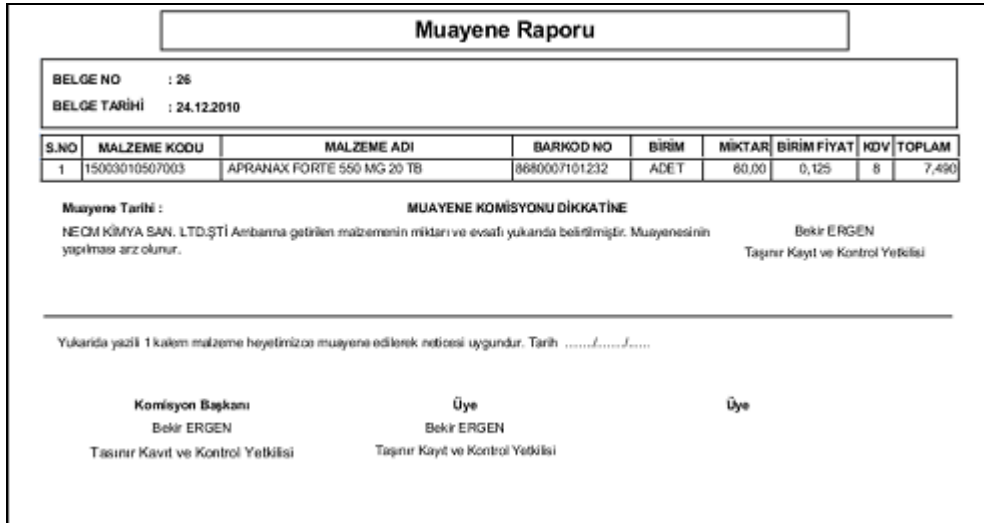
“Taşınır İşlem Fişi Geri Alma” uyarı penceresinde “**HAYIR**” tıklanırsa en son kaydedilen taşınır işlem fişi geri alınır. Eğer “**EVET**” seçilirse taşınır işlem fişi geçici duruma gelir ve üzerinde değişiklikler ya da düzeltmeler yapılabilir.

İstenirse “**Rapor**” düğmesi tıklanarak taşınır işlem fişinin çıktısı alınabilir.



**Resim 1.61: Muayene raporu yazdırılması**

Genellikle fatura girişi ile birlikte bir muayene raporu doldurulduğu için gelen uyarı penceresinden “**EVET**” seçilir ve muayene raporu yazdırılır.



S.NO	MALZEME KODU	MALZEME ADI	BARKOD NO	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	KDV	TOPLAM
1	15003010507003	APRANAX FORTE 550 MG 20 TB	8680007101232	ADET	60,00	0,125	8	7,490

**Resim 1.62: Muayene raporu örneği**

Akabinde gelen uyarı penceresinde “Taşınır İşlem Fişi yazdırılsın mı?” sorusuna “**EVET**” cevabı verilerek taşınır işlem fişi de yazdırılır.



Taşınır İşlem Fişi								
Fiş SIRA NO : 1				TARİH : 24.12.2010				
İL VE İLÇENİN:	ADI	ESKİŞEHİR /			KODU	261777		
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI				KODU	26		
AMBARIN	ADI	GENEL AMBAR			KODU	26		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI				KODU			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ				TARİHİ		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN				TARİHİ 24.12.2010		SAYISI 26		
İŞLEM ÇEŞİDİ		NEREDEN GELDİĞİ		KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ		
FATURA GİRİŞİ / DÖNER SERMAY		NECM KİMYA SAN. LTD.ŞTİ		GENEL AMBAR				
BİRİMLER VE AMBARLARARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI				KODU			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI				KODU			
MUHASEBE BİRİMİ	ADI				KODU			
TAŞINIRIN								
S.NO	KODU	SİCİL NO	ADI	BİRİM	MIKTAR	BİRİM FİYAT	KDV	TUTAR
1	15003010507003		APRANAX FORTE 550 MG 20 TB	ADET	60,00	0,125	8	7,490
	150.03.01							7,490
Genel Toplam								7,49
Yukarıda gösterilen 1 kalem, toplam 60 taşınırın				Yukarıda gösterilen kalem, toplam taşınırın				
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .... / .. / .. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .... / .. / .. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				
Adı Soyadı : BEKİR EROĞEN..... Ünvanı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi İmzası : .....				Adı Soyadı : .....				
TESLİM EDİLMİŞTİR. .... / .. / .. TESLİM EDEN				TESLİM ALINMIŞTIR. .... / .. / .. TESLİM ALAN				
Adı Soyadı : BEKİR EROĞEN..... Ünvanı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi İmzası : .....				Adı Soyadı : .....				

**Resim 1.63: TİF örneği**

Taşınır işlem fişi hazırlanıp belli bir zaman geçtikten sonra taşınır işlem fişinin hatalı olduğu anlaşılırsa iptal edilmesi gerekir. Bunun için “**Depo Giriş İşlemleri**” formunda ilgili fatura açılır. Rapor düğmesi tıklanarak daha önce hazırlanmış olan kesinleşmiş TİF ekrana getirilir. “**Geri Al**” düğmesi tıklanır.

TİF NO	4519	DURUM	<b>KESİN</b>	TARİH	29.01.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN			A000156	NEREYE VERİLDİĞİ	
İŞLEM ÇEŞİDİ				NEREYE VERİLDİĞİ	
FATURA GİRİŞİ				NEREYE VERİLDİĞİ	
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARININ	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU		
TKKY İmza Kodu	1	Bekir ERGEN	TKKY İmza Kodu		
Teslim Eden			Teslim Alan		
MUAYENE RAPORU					
TK Yetkilisi	2	Süleyman KÖKTAŞ	1. Üye		
Kom. Başkanı			2. Üye		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Rapor"/> <input type="button" value="Geri Al"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

Resim 1.64: Taşınır işlem fişinin iptali

“Taşınır İşlem Fişi Geri Alma” uyarı penceresinden “**HAYIR**” seçildiğinde taşınır işlem fişi iptal edilir.

İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400			
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ	KODU	15.01.31.62/184			
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1			
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ		SAYISI				
DAYANAĞI BELGENİN			A000156	NEREYE VERİLDİĞİ			
İŞLEM ÇEŞİDİ				NEREYE VERİLDİĞİ			
FATURA GİRİŞİ				NEREYE VERİLDİĞİ			
<b>İPTAL</b>							
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR İZLEMLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU				
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARININ	ADI		KODU				
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU				
TAŞINIRIN							
S.NO	KODU	SİCİL NO	ADI	BİRİM	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR
1	15003010503018		ABILIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	280,00	2.76480	774,1
	150.03.01						774,1
Genel Toplam							774,1

Resim 1.65: İptal edilmiş taşınır işlem fişinin rapor görünümü

## 1.2.2. İlaç / Malzeme İstemi

“İlaç / Malzeme İstemi” formu, herhangi bir hastaya kullanılmak üzere ya da servisin ihtiyacı olan ilaç ve malzemelerin ana depodan istenmesi amacı ile kullanılır.

**Resim 1.66: İlaç / malzeme istemi formu**

Form, İşlemler menüsünden “İlaç/Malzeme İstemi” komutu tıklanarak açılır. İlk olarak **1** numaralı alanda kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi girilir ve “İstem Giriş” düğmesine tıklanır. Daha sonra **2** numaralı alan aktif hâle gelir. Bu alandaki tarih kısmı sistem tarafından otomatik olarak yazılır. “Yatış Bölüm” alanındaki açılır listeden ilaç veya malzeme istemini yapan servis seçilir.

**Resim 1.67: İlacın veya malzemenin isteneceği servis seçimi**

“İlacın Gönd. Bölüm” alanından ilacın hangi bölüme gönderilmesi isteniyorsa açılır liste kutusundan o bölüm seçilir.

İstemi karşılayan “Depo” alanından da istemin yapıldığı ilgili depo seçilir.

**Resim 1.68: İstemin yapıldığı depo seçimi**

“İlaç / Malzeme İstemi” formunun 2 numaralı alanındaki tüm seçimler yapıldıktan sonra “Sorgula” düğmesine tıklanır ve seçilmiş olan yatış bölümünde bulunan bütün hastalar formun 8 numaralı alanında listelenir.

The screenshot shows a software interface for medication requests. On the left, there is a list of patients with columns for 'HASTA ADI SOYADI' and 'DOSYA NO'. The patient 'ALİ SERVİ' is highlighted in yellow, with a red circle containing the number '8' next to it. On the right, there is a search and filter section with fields for 'Kul. Kodu' (10), 'Kul. Şifre', 'Tarih' (29.12.2009), 'Yatış Bölüm' (GENEL CERRAHİ SERVİSİ), 'İlaçın Gënd. Bölüm' (GENEL CERRAHİ SERVİSİ), and 'İstemi Karşılaman Depo' (ECZANE). There are buttons for 'Sorgula', 'Yeni İstem', 'Güncelle', and 'Çıkış'. Below this is a section for 'Dosya No', 'Bağvuru No', 'Bağvuru Tarihi', and 'Bağvuru Saati'. At the bottom, there is a 'GSS Takip No' field with 'Yenile' and 'Kesinleştir' buttons, and a table with columns for 'TARİH', 'SAAT', 'RASYON (İLACIN GELECEĞİ YER)', 'İSTEMİ KARŞILAYAN DEPO', and 'KULLANICI'.

Resim 1.69: Yatış bölümünde bulunan hastaların listelenmesi

Hastaların listelendiği bölümden adına ilaç istemi yapılacak olan hasta bulunup farenin sol tuşu ile tıkladığında ilgili hastanın genel bilgileri formun 3 numaralı alanına yansır.

Formun 4 numaralı alanında bulunan “GSS Takip No.” açılır liste kutusundan “Yenile” düğmesi tıklanarak GSS takip numarası alımı güncellenir.

The screenshot shows a close-up of the 'GSS Takip No.' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The first option is 'GENEL CERRAHİ SERVİSİ / YATAN TEDAVİ...'. The second option is 'GENEL CERRAHİ SERVİSİ / YATAN TEDAVİ / 22.12.2009 / Normal'. The third option is 'GENEL CERRAHİ SERVİSİ / YATAN TEDAVİ / 22.12.2009 / Normal'. The fourth option is 'ERİŞKİN ACİL / / AYAKTAN TEDAVİ / 17.12.2009 / Normal'. The fifth option is 'GENEL CERRAHİ SERVİSİ / ECZANE'. There are buttons for 'Yenile' and 'Kesinleştir' next to the dropdown.

Resim 1.70: Yeni GSS takip numarası alınması

Sonra “Yeni İstem” düğmesi tıkladığında yeni GSS takip numaralı istem bilgileri formun 5 numaralı alanında görüntülenir.

Kul. Kodu	10	Kul. Sifre	**	Istem Giriş
Tarih	29.12.2009	Sorgula	Yeni İstem	
Yatış Bölüm	GENEL CERRAHI SERVİSİ	Güncelle	Çıkış	
İlacın Gönd. Bölüm	GENEL CERRAHI SERVİSİ			
İstemi Karşıllayan Depo	ECZANE			
Dosya No	2020794	HIZIR BAYKIN ( 13417449058 )	( ) ( 22 Yaşında ) ( BAY )	
Başvuru No	1104757	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL M...	
Başvuru Tarihi	17.12.2009	GENEL CERRAHI SERVİSİ	CEM ERTAN	
Başvuru Saati	16:05	Klinik Hastası	Normal Hasta	
GSS Takip No	GENEL CERRAHI SERVİSİ / YATAN TEDAVİ...	Yenile	Kesinleştir	
TARİH	SAAT	RASYON (İLACIN GELECEĞİ YER)	İSTEMİ KARŞILAYAN DEPO	KULLANICI
29.12.2009	15:40	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ECZANE	TEST KULLA...
29.12.2009	15:24	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ECZANE	TEST KULLA...

Resim 1.71: Yeni istem bilgilerinin görüntülenmesi

“Yeni İstem” düğmesinin tıklanması ile ayrıca formun <sup>6</sup> numaralı alanı da aktif hâle gelir. İstenecek malzemenin adı ya da stok kodu biliniyorsa “Stok Adı” alanına yazılır. Bilinmiyorsa **F2** tuşuna basılarak “Stok Yardım” penceresi açılır.

Stok Kodu		Sorgula
Adı	serum*	Temizle
Ana Grup	Seçiniz...	Çıkış
Alt Grup	Seçiniz...	
STOK KODU	ADI	BİRİM
15003011002103	SERUM FİZYOLOJİK %9 10 AMPUL GALEN	ADET
STOK KODU	ADI	BİRİM
15003011002103	SERUM FİZYOLOJİK %9 10 AMPUL GALEN	ADET
Onayla		

Resim 1.72: Stok yardım penceresi

Stok yardım penceresinin 1 numaralı bölümünde “Adı” alanına aranan malzemenin ilk harfi veya birkaç harfi yazılıp sonuna “\*” karakteri konularak ya da doğrudan “Sorgula” düğmesine tıklanarak arama yaptırılır. Aranan ürün 2 numaralı alandan çift tıklanarak seçilir ve formun 3 numaralı alanına düşmesi sağlanır. Buradan da seçilip “Onayla” düğmesine tıkladığında ilgili ürün “Stok Adı” alanına eklenir.

Stok Adı	Miktar	Birim	Açıklama
SERUM FİZYOLOJİK %9 10 AMPUL		ADET	
SERUM FİZYOLOJİK %9 10 AMPUL GALEN			Ekle Sil

Resim 1.73: İstenecek ilacın stok adı alanına eklenmesi

“Stok Adı” alanında ilacın ne kadar istenileceği “Miktar” alanına yazılır sonra birimi seçilir ve “Ekle” düğmesine tıklanır. İstenilen ilaç, “İlaç / Malzeme İstemi” formunun 7 numaralı alanında görüntülenir. Son olarak formun 4 numaralı alanında bulunan “Kesinleştir” düğmesi tıklanarak istem tamamlanmış olur.

Bilgi		Yenile	Kesinleştir
İstem Kesinleştirildi...			
TAMAM			

İSTEMİ KARŞILAYAN DEPO	KULLANI
ECZANE	TEST KULL
ECZANE	TEST KULL

Resim 1.74: İstem keskinleştirilmesi

### 1.2.3. Hasta İlaç / Malzeme Çıkışı

“Hasta İlaç/Malzeme Çıkışı” formu, servisler tarafından yapılan istemlerin görülebildiği veya manuel olarak hastanın dosya numarası veya başvuru numarası girilerek hasta ile ilgili yapılan istemlerin listelendiği iki bölümden oluşur.

MERKEZ HASTANE / ECZANE

Tarih: 04.02.2010  
 Bölüm: Seçiniz...  
 Durum: AÇIK  
 Sorgula

AD SOYAD: İSTEMİ YAPAN

STOK KODU KRITİK S. MİAD STOK ADI DOZ/AÇIKLAMA BİRİM MİK

Dosya No  
 Başvuru No  
 Başvuru Tarihi  
 Başvuru Saati

Belge No Belge Tarihi  
 İlaçın Gönd. Bölüm: Seçiniz...  
 Takip No  
 Açıklama

Kaydet Onay Çıkış  
 Sil Rapor

Stok Adı Birim Miktar Birim Fiyat Net Tutar Ekle  
 UBB Kodu Sil

NO	İST. STOK ADI	VER. STOK ADI	MİKTAR	NET TUTAR
6				

Resim 1.75: Hasta ilaç/malzeme çıkışı formu

Formun sol tarafında bulunan **1** numaralı bölüm istem kısmıdır. Buradan “Sorgula” düğmesi tıklandığında seçilen tarih, bölüm ve durum kriterlerine uygun olarak bölüm ya da servisten yapılmış olan istemler görülür. Durum bölümünün “Açık” olarak seçilmesi istemin henüz karşılanmadığını gösterir. Yani daha onaylanmamış istemler listelenir. “Kapalı” seçeneği gün içinde onaylanmış, “İptal” seçeneği ise kabul edilmemiş istemleri gösterir.

Tarih: 04.02.2010  
 Bölüm: Seçiniz...  
 Durum: AÇIK  
 Sorgula

AD SOYAD: İSTEMİ YAPAN

DENEME -1 TEST KULLANICISI  
 DENEME -1 TEST KULLANICISI

STOK KODU KRITİK S. MİAD STOK ADI DOZ/AÇIKLAMA BİRİM MİK

Dosya No  
 Başvuru No  
 Başvuru Tarihi  
 Başvuru Saati

Belge No Belge Tarihi  
 İlaçın Gönd. Bölüm: Seçiniz...  
 Takip No  
 Açıklama

Kaydet Onay Çıkış  
 Sil Rapor

Stok Adı Birim Miktar Birim Fiyat Net Tutar Ekle  
 UBB Kodu Sil

NO	İST. STOK ADI	VER. STOK ADI	MİKTAR	NET TUTAR
----	---------------	---------------	--------	-----------

Resim 1.76: Durum bölümü seçenekleri

**1** numaralı alanda listelenen istemlerden **mavi** renkli olanlar hastaya ait istemlerin içerisinde **EHU** kapsamında onay gerektiren ilaçların olduğu anlamına gelir. **Turkuaz** renkte görülenler ise yapılan istemlerin herhangi bir onaya gerek duyulmadan kabul edilebileceğini ifade eder. Bu istemler onaylandıktan sonra **gri** renge dönüşür.

Yapılan istemlerden herhangi birinin üzerine fare ile gelinip sol tuşu tıkladığında <sup>2</sup> numaralı alanda ilgili istemin detay bilgileri, <sup>3</sup> numaralı alanda ise istem yapılan hastanın genel bilgileri görülür.

STOK KODU	KRITİK S.	MIAD	STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTAR
15003010101016	K	01.01.2012	TARGOCID FLAKON 400 MG 1 FLK		ADET	

**Dosya No:** 1000 **DENEME -1 ( )** (0 Rh(+)) (39 Yaşında) (BAY)  
**Bagvuru No:** 1104664 **GSK** MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.  
**Bagvuru Tarihi:** 01.10.2009 **GENEL CERRAHI SERVİSİ** ABUZER DIRİCAN  
**Bagvuru Saati:** 17:33 **Klinik Hastası** **Paket Hastası**

**Belge No:** **Belge Tarihi:**  
**İlaçın Gönd. Bölüm:** Seçiniz... **Kaydet** **Onay** **Çıkış**  
**Takip No:** **Sil** **Rapor**  
**Açıklama:**

STOK ADI	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	NET TUTAR

NO	IST. STOK ADI	VER. STOK ADI	MİKTAR	NET TUTAR

Resim 1.77: İstemle ilgili detay bilgilerin görülmesi

<sup>2</sup> numaralı alanda, sistemde kullanılan stok kodu ile birlikte yapılan istemle ilgili önemli bilgiler sunulur. Özellikle kritik stok ve ilacın miadı ile ilgili bilgilere dikkat edilmesi gerekir. İstenecek ilaç belirlenen stokun altına düşmüşse “**Kritik Stok**” alanı **kırmızı** renkte görülür ve kullanıcı bu ilaç ile ilgili alım yapılması gerektiği konusunda uyarılmış olur. Eğer stok durumunda bir sorun yoksa bu alan **yeşil** renkte görülür. Miad kısmında görülen tarih bilgisi, depoda bulunan ilgili ilaçlar arasında son kullanma tarihi en yakın olan miad tarihidir. Ayrıca burada ilaçtan istenen adet ve stokta bulunan adet miktarı da bulunur.

Bir istemin çıkışının yapılabilmesi için <sup>1</sup> numaralı alanda ilgili hastanın üzerine gelinerek farenin sağ tuşu tıklanır.

**Yeni Çılg Belgesi Oluştur**  
**İstemi İPTAL Et**  
**Hasta Geçmiş Hareketleri**  
**İstek Belgesi Yazdır**

Resim 1.78: İstemi yapılan hasta üzerinde farenin sağ tuşunun tıklanması



Açılan menüden “Yeni Çıkış Belgesi Oluştur” komutu seçildiğinde çıkılması istenilen ilaç EHU kapsamında ise çıkış belgesi oluşturulamaz uyarısı ekrana gelir.

Resim 1.79: EHU onay belgesi uyarısı

EHU kapsamında olan bir ilacın enfeksiyon hastalıkları uzmanı tarafından onaylanmadan kesinlikle hastaya çıkışı yapılamaz ancak EHU onayından sonra çıkışı yapılabilir.

**Turkuaz** renkli olan bir istemin çıkışı yapılacağı zaman ilgili hastanın üzerine farenin sol tuşu ile tıklanarak istem bilgilerinin **2** numaralı bölüme düşmesi sağlanır.

Resim 1.80: Turkuaz renkli istem bilgilerinin görülmesi

Kırmızı renkli olan bilgiler kırmızı reçeteli ilaçları ve yeşil renkli olan bilgiler ise yeşil reçeteli ilaçları ifade eder. Eğer bu istemdeki miktarlar uygun ise istemin üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanılması ile açılan menüden “Yeni Çıkış Belgesi Oluştur” komutu seçilir ve bilgilerin **6** numaralı bölüme düşmesi sağlanır.

Tarih	04.02.2010	RİTİK S.	MİAD	STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTAR	ST. MİK
Bölüm	Seçiniz...		01.01.2012	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...		ADET	1	1957
Durum	AÇIK		01.01.2012	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP		ADET	1	277
			01.01.2012	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...		ADET	1	2512
			17.04.2012	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...		ADET	1	4

AD SOYAD	İSTEMİ YAPAN
DENEME -1	TEST KULLANICISI
DENEME -1	TEST KULLANICISI

Doşya No	1000	DENEME -1 ( )	( 0 Rh(+) ) ( 39 Yaşında ) ( BAY )
Başvuru No	1104664	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.
Başvuru Tarihi	01.10.2009	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ABUZER DIRİCAN
Başvuru Saati	17:33	Klinik Hastası	Palet Hastası

Belge No	217498	Belge Tarihi	04.02.2010
İlacın Gönd. Bölüm	GENEL CERRAHI SERVİSİ	Güncelle	Onay
Takip No		Sil	Rapor
Apklama		Çıkış	

Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Net Tutar	Ekle
% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAKTER) (4.0)	ADET	2	3,60717	7,214	Sil
UBB Kodu			8699556691552		

NO	İST. STOK ADI	VER. STOK ADI	MİKTAR	NET TUTAR
1	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...	1,00	0,77568
2	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	1,00	0,439879
3	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	1,00	3,197568
4	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	1,00	3,60717

Resim 1.81: İstem bilgilerinin formun alt kısmında görülmesi

Sistem <sup>4</sup> numaralı bölümde bulunan **Belge No.** alanına otomatik olarak yeni bir belge numarası verir. Ayrıca günün tarihini ve ilacın gönderileceği bölümü ilgili alanlara otomatik olarak yansıtır. İstenirse bu bilgiler üzerinde değişiklikler yapılabilir ve “**Güncelle**” düğmesine tıklanarak yapılan değişiklikler kalıcı hâle getirilir.

İstenilen miktarların incelenmesi sonucunda herhangi bir değişiklik yapılmayacaksa “**Onay**” düğmesi tıklanarak çıkış işlemi gerçekleştirilmiş olur. Fakat kullanıcı gerek görürse istenen miktarlar üzerinde değişiklikler yapabilir. Böyle durumlarda gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra <sup>5</sup> numaralı bölümden “**Güncelle**” düğmesine tıklanılması gerekir.

Tarih	04.02.2010	RİTİK S.	MİAD	STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTAR	ST. MİK
Bölüm	Seçiniz...		01.01.2012	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...		ADET	1	1957
Durum	AÇIK		01.01.2012	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP		ADET	1	277
			01.01.2012	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...		ADET	1	2512
			17.04.2012	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...		ADET	1	4

AD SOYAD	İSTEMİ YAPAN
DENEME -1	TEST KULLANICISI
DENEME -1	TEST KULLANICISI

Doşya No	1000	DENEME -1 ( )	( 0 Rh(+) ) ( 39 Yaşında ) ( BAY )
Başvuru No	1104664	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.
Başvuru Tarihi	01.10.2009	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ABUZER DIRİCAN
Başvuru Saati	17:33	Klinik Hastası	Palet Hastası

Belge No	217498	Belge Tarihi	04.02.2010
İlacın Gönd. Bölüm	GENEL CERRAHI SERVİSİ	Güncelle	Onay
Takip No		Sil	Rapor
Apklama		Çıkış	

Stok Adı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Net Tutar	Güncelle
% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAKTER) (4.0)	ADET	2	3,60717	7,214	Sil
UBB Kodu			8699556691552		

İST. STOK ADI	VER. STOK ADI	MİKTAR	NET TUTAR	REÇETE
ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25...	1,00	0,77568	K
DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	1,00	0,439879	K
FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	1,00	3,197568	K
% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	1,00	3,60717	H

Resim 1.82: İstem bilgilerinde yapılan değişikliklerin güncellenmesi

Gerekli düzenleme ve kontroller yapıldıktan sonra “Onay” düğmesi tıklanarak çıkış işlemi tamamlanmış ve çıkılan bu ilaçlar hasta adına ücretlendirilmiş olur. İlgili istem açık durumdan kapalı duruma geçer.

Tarih	04.02.2010	TRTİK S.	MIAD	STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	BİRİM	MIKTAR	ST. MİK
Bölüm	Seçiniz...	01.01.2012		ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 ...		ADET	1	1951
Durum	AÇIK	01.01.2012		DTAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP		ADET	1	271
		01.01.2012		FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...		ADET	1	2512
		17.04.2012		% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...		ADET	1	4

Dosya No	1000	DENEME -1 ( )	( 0 Rh(+)) ( 39 Yaşında ) ( BAY )
Başvuru No	1104664	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.
Başvuru Tarihi	01.10.2009	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ABUZER DIRİCAN
Başvuru Saati	17:33	Klinik Hastası	Paket Hastası

Belge No	217498	Belge Tarihi	04.02.2010
İlaç Günd. Bölüm	GENEL CERRAHI SERVİSİ	Güncelle	Onay
Takip No		Sil	Çıkış
Açıklama			

STOK ADI	VER. STOK ADI	MIKTAR	NET TUTAR	REÇETE
OLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 ...	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 ...	1,00	0,77568	K
ZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	DTAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	1,00	6,630978	Y
FANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10...	1,00	3,197568	K
% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAK...	2,00	7,21434	N

Resim 1.83: Hasta ilaç/malzeme çıkışı işleminin onaylanması

Yapılan istemlerin raporu alınmak istenirse bunun için açık istem üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden “İstek Belgesi Yazdır” komutu seçilir.

Tarih	04.02.2010	TRTİK S.	MIAD	STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	BİRİM	MIKTAR	ST. MİK
Bölüm	Seçiniz...	01.01.2012		TARGOCID FLAKON 400 MG 1 FLK		ADET	1	1
Durum	AÇIK							

DOSYA NO	1000	BAŞVURU NO	1104664
Dosya No	1000	DENEME -1 ( )	( 0 Rh(+)) ( 39 Yaşında ) ( BAY )
Başvuru No	1104664	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.
Başvuru Tarihi	01.10.2009	GENEL CERRAHI SERVİSİ	ABUZER DIRİCAN
Başvuru Saati	17:33	Klinik Hastası	Paket Hastası

Yeni Çıkış Belgesi Oluştur	İstemi İPTAL Et	Hasta Geçmiş Hareketleri	İstek Belgesi Yazdır
----------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------

Resim 1.84: Yapılan istemin raporunun alınması

Daha sonra istemle ilgili resmi olmayan bir rapor görüntüsü ekrana gelir. Bu rapora doktor veya yetkili kişinin kaşesi basılarak resmi hâle getirilebilir. Özellikle mor reçeteli ya da narkotik ilaçlarla ilgili istemlerde bu raporun alınması gerekebilir.

İSTEM TARİHİ	04.02.2010
HASTA ADI SOYADI	DENEME -1
İSTEMİ YAPAN	TEST KULLANICISI
İSTEMİ KARŞILAYACAK DEPO	ECZANE

NO	STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	İSTENEN	VERİLEN
1	15003010101016	TARGOCID FLAKON 400 MG 1 FLK	ADET	1,00	

Resim 1.85: İstek belgesi örneği

## 1.2.4. Depo İlaç / Malzeme İstem

“Depo İlaç / Malzeme İstem” formu cep (servis) depoların, ana depodan ilaç veya malzeme istemini gerçekleştirmek amacı için kullanılır.

Resim 1.86: Depo / ilaç malzeme istem formu

“Depo İlaç / Malzeme İstem” formunun **1** numaralı alanında kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi girildikten sonra “İstem Giriş” düğmesi tıklandığında **2** numaralı alan aktif hâle gelir.

Formun **2** numaralı alanında istem bilgileri tanımlama bölümü yer alır. **İstem No.** alanında **F2** fonksiyon tuşuna basıldığında “İstem No. Yardım” penceresi görüntülenir. **F5** fonksiyon tuşu ile işlem yapılan son istem numarasını görme ve **F7** tuşuna basıldığında ise yeni bir istem numarası alma işlemi gerçekleştirilir.

Burada **F7** tuşuna basılarak yeni bir istem numarası alınır ve açılan uyarı penceresinden “EVET” seçeneği tıklanarak yeni bir kayıt eklenir. **Tarih** alanı, sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. **Açıklama** kısmına varsa bir açıklama yazılır. “İstem Yapılan Depo” alanında, açılır liste kutusundan istemin yapılacağı depo seçilir. Sonra “Kaydet” düğmesine tıklandığında formun **3** numaralı alanı aktif hâle gelir.

Kul. Kodu	10	Kul. Şifre	**	Istem Giriş
İstem No	4287	İstem Tarihi	09.03.2011	Kaydet
Açıklama	İlaç istemi			Sil
İstem Yapılan Depo	ANA ECZANE DEPOSU			Rapor
Stok Adı	Seçiniz... ANA ECZANE DEPOSU ÇANKIRI KAN ALMA TIBBİ MALZEME DEPOSU			Ekle
Stok Adı	Sil			

Resim 1.87: İstem bilgilerinin tanımlanması

Formun **3** numaralı alanında istenecek ilaç veya malzeme seçilir. “**Stok Adı**” alanına biliniyorsa istemin adı yazılır. Yazılan karaktere göre depoda bulunan ürün isimleri otomatik olarak görüntülenir. Eğer istemin adı bilinmiyorsa imleç “**Stok Adı**” alanındayken **F2** tuşuna basılır ve açılan “**Stok Yardım**” ekranından “**Sorgula**” düğmesi tıklandığında oluşan listeden istemi yapılacak ürün bulunabilir.

Stok Adı				Sorgula
Stok Kodu				Temizle
Ana Grup	Seçiniz...	Alt Grup	Seçiniz...	Çıkış
Alternatif Kod		Özellği		
Etken Kodu		Etken Adı		
<input checked="" type="radio"/> Stokta Olan <input type="radio"/> Stokta Olmayan <input type="radio"/> Tümü				
STOK KODU	ALT. KOD	ADI	MİKTAR	BİRİM
152272	152272	ADRENALİN 0,5 MG BİOFARMA		500
152140	152140	AMPİSİNA 1 GR İM/İV FLK.		3.000
107153	107153	ASPIRATÖR HORTUM SETİ ULTRASONİK		5
100009	100009	ENJEKTÖR 50 CC.		150
152024	152024	PENİSİLLİN G. POT.1.000.000 IU FLK		500
150570	150570	ADRENALİN 1/2 AMP.		2.395
MUADİL KODU	MUADİL ADI	MİKTAR		
STOK KODU	ADI	MİKTAR	BİRİM	
152024	PENİSİLLİN G. POT.1.000.000 IU FLK	0	ADET	
152272	ADRENALİN 0.5 MG BİOFARMA	0	ADET	
100009	ENJEKTÖR 50 CC.	0	ADET	
Onayla				

Resim 1.88: Stok yardım ekranı

“Stok Yardım” penceresinden istemi yapılacak ürünler seçilir ve formun alt bölümüne düşmesi sağlanır. Alt bölümde kırmızı renk ile görünen istemler “Onayla” düğmesi tıklandığında “Depo İlaç / Malzeme İstem” formunun 4 numaralı alanında listelenir. Burada listelenen ürünler tıklanarak 3 numaralı bölümde “Stok Adı” alanına eklenir. Bu alanda ürünün birimi ve miktarı belirlendikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Sonra “Onay” düğmesi ile seçilen depodan, ilaç ve malzeme isteme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

STOK KODU	STOK ADI	MİKTAR	BİRİM
152024	PENİCİLİN G. POT.1.000.000 IU FLK	20,00	ADET
152272	ADRENALİN 0,5 MG BİOFARMA	15,00	ADET
100009	ENJEKTÖR 50 CC.	100,00	ADET

Resim 1.89: İlaç ve malzeme isteminin gerçekleştirilmesi

### 1.2.5. Depo İlaç / Malzeme Çıkış

“Depo Giriş İşlemleri” formu ile stoka alınan ilaç veya malzemenin kurum içinde değerlendirilmesi amacı ile “Depo / İlaç Malzeme Çıkış” formu kullanılır. Ayrıca cep depoların yaptığı toplu istemlerin karşılanması için de bu form kullanılır. Bu form üzerinden doğrudan hasta üzerine malzeme çıkışı ve ücretlendirme yapılmaz.

Resim 1.90: Depo ilaç/malzeme çıkışı formu

“**Depo / İlaç Malzeme Çıkış**” formu iki kısımdan oluşur. Sol kısımda toplu istemlerin görülebileceği **1** numaralı “**İstemler**” bölümü ve sağ kısımda ise istemlere bakılmadan, doğrudan bilgilerin elle girilerek çıkışının yapılabildiği **2** numaralı diğer bölüm bulunur.

Ana ambara yapılan toplu istemleri görmek için “**Sorgula**” düğmesine tıklandığında seçilen tarihe göre durumu açık olan yani kapanmamış, iptal edilmemiş tüm istemler listelenir.

Resim 1.91: Toplu istemlerin listelenmesi

1 numaralı alanda depo adı, istemi yapan kullanıcı, depo kodu gibi diğer depoların istediği malzemelerin özeti görülür. Bu istemin üzerine gelinip fare ile tıkladığında 2 numaralı alanda istenen malzemelerin detayı ekrana gelir.

SIRA NO	STOK KODU	ADI	BİRİM	İSTENEN	DEPO MEVCUT	AMBAR MEVCUT
1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00	0,00	10,00

Resim 1.92: İstlenen malzemenin detayının görülmesi

2 numaralı alanda istenen malzemenin stok kodu, adı, birimi, depo mevcudu, ambar mevcudu gibi bilgiler görülür. Eğer bu istem üzerinden malzeme isteyen depoya çıkış yapılmak isteniyorsa imleç istemin üzerindeyken farenin sağ tuşuna tıklanır.

TOK KODU	ADI	BİRİM	İSTENEN	DEPO MEVCUT	AMBAR MEVC...
003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00	0,00	10,00

Resim 1.93: İstem üzerinde farenin sağ tuşunun tıklanması

İstem karşılanamıyorsa “İstemi İptal Et” komutu seçilir. “Taşınır İstek Belgesi Yazdır” komutu tıklanırsa yapılmış olan istemin detayları ile ilgili bilgi alınabilir.



İSTEMİ YAPAN DEPO		ACİL ERİŞKİN			
İSTEMİ YAPAN		TEST KULLANICISI			
İSTEMİ KARŞILAYACAK DEPO		GENEL MALZEME ANA AMBAR			
NO	STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	İSTENEN	VERİLEN
1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00	

**Resim 1.94: Taşınır istek belgesi yazdır komutuyla istem detaylarının görüntülenmesi**

“Yeni Çıkış Belgesi Oluştur” komutu seçildiğinde <sup>2</sup> numaralı alanda istenen malzeme ile ilgili bilgiler görüntülenir. Belge numarası sistem tarafından otomatik olarak üretilir. Bu istemle ilgili herhangi bir değişiklik yapılmak istenirse ilgili satır seçilir ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Güncelle” düğmesine tıklanır.

İSTEMLER Tarih: 29.01.2010 Depo: Seçiniz... Durum: AÇIK Sorgula			<table border="1"> <thead> <tr> <th>SIRA NO</th> <th>STOK KODU</th> <th>ADI</th> <th>BİRİM</th> <th>İSTENEN</th> <th>DEPO MEVCUT</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>15003010503018</td> <td>ABİLIFY 30 MG 28 TABLET</td> <td>ADET</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					SIRA NO	STOK KODU	ADI	BİRİM	İSTENEN	DEPO MEVCUT	A	1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00	0,00	
SIRA NO	STOK KODU	ADI	BİRİM	İSTENEN	DEPO MEVCUT	A															
1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00	0,00																
DEPO ADI: ACİL ERİŞKİN   İSTEMİ YAP...: TEST KULLANI...   DEPO KODU: 106			Belge Türü: TRANSFER ÇIKIŞI Belge No: 217468   Belge Tarihi: 29.01.2010 Depo: ACİL ERİŞKİN Açıklama: DENEME																		
			Güncelle Onay Çıkış Sil Rapor																		
			Stok Adı: ABİLIFY 30 MG 28 TABLET   Birim: ADET   Miktar: 4 Güncelle Sil																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>STOK KODU</th> <th>İST. STOK ADI</th> <th>BİRİM</th> <th>MIKTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>15003010503018</td> <td>ABİLIFY 30 MG 28 TABLET</td> <td>ADET</td> <td>5,00</td> </tr> </tbody> </table>					NO	STOK KODU	İST. STOK ADI	BİRİM	MIKTAR	1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00				
NO	STOK KODU	İST. STOK ADI	BİRİM	MIKTAR																	
1	15003010503018	ABİLIFY 30 MG 28 TABLET	ADET	5,00																	

**Resim 1.95: İstem üzerinde değişiklik yapılması**

Yapılan istem ile ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra “Onay” düğmesi tıklanarak çıkış işlemi gerçekleştirilir.

Çıkış işleminden hemen sonra taşınır işlem fişinin alınabileceği ekran açılır. TİF numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir. Taşınır işlem fişinin hazırlanması ile ilgili diğer bilgiler depo giriş işlemlerinde anlatıldığı gibidir. Yalnız çıkış işlemlerinde muayene yapılmayacağı için taşınır işlem fişinde muayene tarih ve sayısı boş bırakılır. Gerekli işlemlerden sonra “Kaydet” düğmesi tıklanarak “Taşınır İşlem Fişi” kesinleştirilmiş olur. “Rapor” düğmesi ile “Taşınır İşlem Fişinin” çıktısı alınır.

TİF NO	1001	DURUM	YENİ	TARİH	29.01.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
AMBARIN	ADI	GENEL MALZEME ANA AMBAR	KODU	1	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	449400	
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ	TARİHİ		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	30.01.2010	SAYISI	217468	
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ		
TRANSFER ÇIKIŞI	GENEL MALZEME ANA AMBAR		ACIL ERİŞKİN		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE					
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU		
TKKY İmza Kodu		TKKY İmza Kodu			
Teslim Eden		Teslim Alan			
MUAYENE RAPORU					
TK Yetkilisi		1. Üye			
Kom. Bağkanı		2. Üye			
<input checked="" type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Rapor"/> <input type="button" value="Geri Al"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

Resim 1.96: Çıkış için taşınır işlem fişi

Herhangi bir istem olmadan çıkış yapılmak istenirse imleç “Belge No.” alanında iken **F7** fonksiyon tuşuna basılarak yeni bir belge numarası alınır. Belge tarihi alanına sistem tarafından otomatik olarak çalışılan günün tarihi verilir. İstenirse tarih üzerinde değişiklik yapılabilir. Malzemenin çıkışının yapılacağı depo seçilir. Bir açıklama yapılması gerekiyorsa “Açıklama” kısmına yazılır.

İSTEMLER		SIRA NO	STOK KODU	ADI	BİRİM	İSTENEN	DEPO MEVCUT	Af
Tarih	29.01.2010	1	15003010503018	ABİLIFY 30 Mg 28 TABLET	ADET	5,00	0,00	
Depo	Seçiniz...							
Durum	AÇIK							
<input type="button" value="Sorgula"/>								
DEPO ADI	İSTEMİ YAP...	DEPO KODU						
ACIL ERİŞKİN	TEST KULLANI...	106						
Belge Türü		TRANSFER ÇIKIŞI						
Belge No		217469	Belge Tarihi	30.01.2010				
Depo		ACIL ERİŞKİN						
Açıklama		HAFTALIK İHTİYAÇ						
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Onay"/> <input type="button" value="Çıkış"/>								
<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Rapor"/>								
Stok Adı		Birim		Miktar		Ekle		
						Sil		
<b>4</b>								
NO	STOK KODU	İST. STOK ADI	BİRİM	MİKTAR				

Resim 1.97: Herhangi bir istem olmadan çıkış yapılması

4 “**Kaydet**” düğmesine tıklandıktan sonra ilaç veya malzemenin detaylarının yazılacağı numaralı alan aktif hâle gelir.

İmleç “**Stok Adı**” alanındayken **F2** tuşuna basıldığında açılan “Stok Yardım “ penceresinden “**Sorgula**” düğmesi tıklanarak transferi yapılacak ilaç veya malzeme bulunabilir.

STOK KODU	ALT. KOD	ADI	MIKTAR	BİR
15003010503018		ABİLIFY 30 MG 28 TABLET		276
15001080101006		DENEME (SEVORANE/250 ML)	13660	
99901	99901	DENEME MALZEMESİ	20	
15003030217900		KATETER	8	
15003030199090		SONDA KAYGANLASTIRAN	10	
15001030104112		ADLI VAKA KAYIT DEFTERİ	100	
15001030213001		DOSYA PLASTİK SEFFAF	100	
15003030101008		ENJEKTÖR İNSİLİN	10	

Resim 1.98: Stok yardım penceresi

Stok adı seçilip ilgili malzemenin birimi ve adedi yazıldıktan sonra “**Ekle**” düğmesi tıklanır. Sonra **Onay** düğmesi ile çıkış işlemi yapılır.

### 1.2.6. İlaç / Malzeme İade

“**İlaç / Malzeme İade**” formu sistemden ve “Medula” üzerinden, ilaç ve malzemelerin geri alınması ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılır.

Resim 1.99: İlaç / malzeme iade formu

“İlaç / Malzeme İade” formu dört ana bölümden oluşur. 1 numaralı bölümde ilaç veya malzeme çıkışı yapılan hastanın başvuru bilgileri bulunur. İstem yapılacak hasta, dosya veya başvuru numara alanlarında **F2** fonksiyon tuşu ile açılan yardım penceresinden bulunur ve ilgili alanlara eklenir. Hasta ve başvuru seçimi yapıldıktan sonra “Sorgula” düğmesine tıklandığında sistem tarafından otomatik olarak getirilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki ilgili hasta için çıkılan tüm ilaç ve malzemeler görüntülenir.

Formun 2 numaralı alanında sorgulama kriterleri bulunur. Buradan “Takip No.” seçildiğinde sadece ilgili takibe ait ilaç malzeme çıkışları listelenir. **Depo** seçilirse ilgili depodan yapılan çıkışlar, “Stok Kodu” seçilirse sadece ilgili stok için belirlenen tarihler arasında sorgulama işlemi gerçekleşir. Formun 2 numaralı alanından ilgili kriterler seçilerek “Sorgula” düğmesi tıklandığında hasta adına çıkılmış ürünler ilaç ise 3 numaralı otomasyon sistemi “İlaç Hareketleri” alanında eğer malzeme ise 5 numaralı “Malzeme Hareketleri” alanında listelenir. Aynı zamanda çıkılan ürünler faturalandırılıp “Medula” ya gönderilmiş ise ilaçlar “Medula” kısmının 4 numaralı alanında, malzemeler 6 numaralı alanında görüntülenir.

İlaç / Malzeme İade

Dosya No: 211350 CAN ÖZÜM ( 12345458678 ) ( ) ( 20 Yaşında ) ( BAY )  
Başvuru No: 599846 KBB KLİNİĞİ BAŞBAKANLIK ANKARA SAĞLI...  
Başvuru Tarihi: 12.01.2011 MUSTAFA KAZKAYASI Klinik Hastası Faturalan...  
Başvuru Saati: 17:43 Başvuru Bilgileri Yaka Hastası

Takip No: [ ] Sorgula  
Depo: ANA ECZANE DEPOSU İade Rapor  
Baş. Tarihi: 12.01.2011 Bit. Tarihi: 12.03.2011 Çıkış  
Stok Kodu: [ ]  
İade No: [ ]

OTOMASYON SİSTEMİ					MEDULA				
LEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU	STOK ADI	İŞLEM SIRA NO	İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU
11.03.2011	152140	8699541270205	8699541270205	AMPIŞİNA 1 GR.					
12.03.2011	152272	8699578750046	8699578750046	ADRENALİN 0.5.					

ADI	BİRİM KODU	BİRİM	ADET	İADE ADET	İŞLEM SIRA NO	İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU
ATOR HO...	001	ADET	1.00	1.00					
TOR 50 C...	001	ADET	50.00	50					

Resim 1.100: Seçilen hasta adına çıkılmış olan ilaçların görüntülenmesi

“İlaç / Malzeme İade” formunda istenirse çıkılmış ilaç ve malzemenin tamamı geri ya da belli bir miktarının iadesi alınabilir. Bir miktarı iade alınmak isteniyorsa formun <sup>2</sup> numaralı bölümünde bulunan “İade No.” alanına iade numarası yazılır ve ürünlerin listelendiği bölümde aktif olan “İade Adet” alanında istenilen değişiklik yapılır. İadesi alınacak ürünün üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır ve açılan menüden “İlaç/Malzeme Çıkışını İade Al” komutu seçilir.

Seçilen ilaç ya da malzemenin tamamının geri alınması isteniyorsa farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden “İlaç/Malzeme Çıkışını Geri Al” komutu seçilir. Burada yapılan işlemler otomatik olarak “Medula”ya da gönderilir.

<b>Dosya No</b>	211350	CAN ÖZÜM ( 12345458678 )	( ) ( 20 Yaşında ) ( BAY )	<b>Takip No</b>		Sorgula	
<b>Başvuru No</b>	599846	KBB KLİNİĞİ	BAŞBAKANLIK ANKARA SAĞLI...	<b>Depo</b>	ANA ECZANE DEPOSU	İade Rapor	
<b>Başvuru Tarihi</b>	12.01.2011	MUSTAFA KAZKAYASI	Klinik Hastası Faturalan...	<b>Baş. Tarihi</b>	12.01.2011	Bit. Tarihi 12.03.2011	Çıkış
<b>Başvuru Saati</b>	17:43	Başvuru Bilgileri	Yaka Hastası	<b>Stok Kodu</b>			
				<b>İade No</b>			

OTOMASYON SİSTEMİ					MEDULA				
İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU	STOK ADI	İŞLEM SIRA NO	İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU
11.03.2011	152140	8699541270205	8699541270205	AMPİSİNA 1 GR.					
12.03.2011	152272	8699578750046	8699578750046	ADRENALİN 0,5					

MALZEME HAREKETLERİ					MALZEME HAREKETLERİ				
İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU	STOK ADI	İŞLEM SIRA NO	İŞLEM TARİHİ	STOK KODU	BARKOD	UBB KODU
12.03.2011	107153	4250321515851	4250321515851	ASPIRATÖR HO...					
12.03.2011	100009	8697427703267	8697427703267	ENJEKTÖR 50 C...					

Resim 1.101: Seçilen ürünün geri veya iade alınması

“İlaç / Malzeme İade” formu kullanılarak geri veya iade alınan ürünlerin raporları da alınabilir. Bunun için formun <sup>2</sup> numaralı alanından “İade Rapor” düğmesi tıklanır.

HASTA İLAÇ / MALZEME İADE RAPORU			
<b>Adı, Soyadı</b>	CAN ÖZÜM	<b>Başvuru No</b>	599846
<b>Dosya No</b>	211350	<b>Başvuru Tarihi</b>	12.01.2011
<b>Bölüm Kodu</b>	2502	<b>Kurum Kodu</b>	0601020093
<b>Bölüm Adı</b>	KBB KLİNİĞİ	<b>Kurum Adı</b>	ANKARA SAĞLIK BAKANLIĞI
		<b>RAPOR TARİH - SAAT</b>	12.03.2011 00:57:22
<b>İade No</b>	6	<b>İade Tarihi</b>	11.03.2011
<b>Stok Kodu</b>	<b>Stok Adı</b>	<b>Birim</b>	<b>Adet</b>
152272	ADRENALİN 0,5 MG BIOFARMA	ADET	1,00
<b>İade No</b>	7	<b>İade Tarihi</b>	12.03.2011
<b>Stok Kodu</b>	<b>Stok Adı</b>	<b>Birim</b>	<b>Adet</b>
152272	ADRENALİN 0,5 MG BIOFARMA	ADET	1,00
<b>İade No</b>	8	<b>İade Tarihi</b>	12.03.2011
<b>Stok Kodu</b>	<b>Stok Adı</b>	<b>Birim</b>	<b>Adet</b>
107153	ASPIRATÖR HORTUM SETİ ULTRASONİK	ADET	1,00
<b>İade No</b>	9	<b>İade Tarihi</b>	12.03.2011
<b>Stok Kodu</b>	<b>Stok Adı</b>	<b>Birim</b>	<b>Adet</b>
100009	ENJEKTÖR 50 C.C.	ADET	10,00

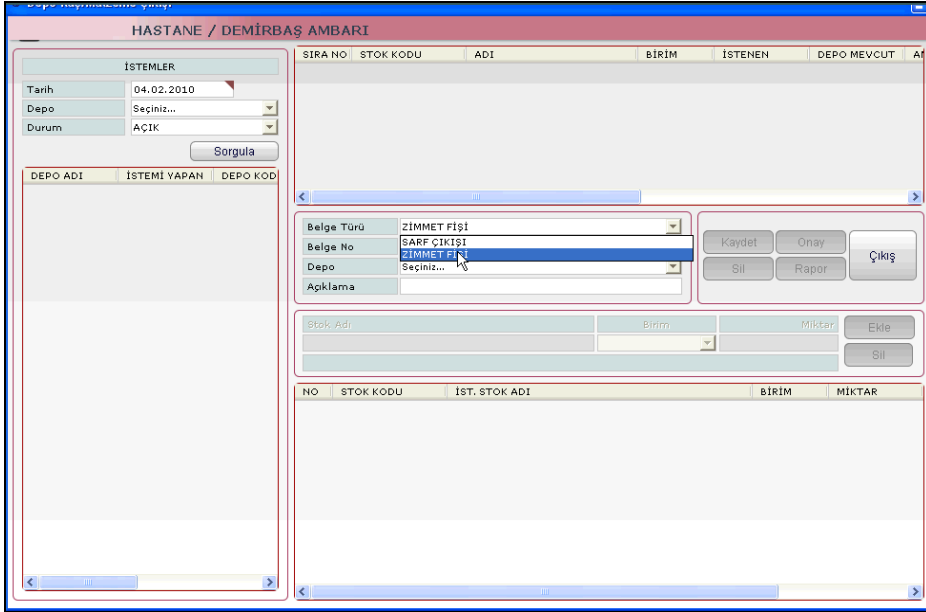
Resim 1.102: Hasta ilaç / malzeme iade raporu

## 1.2.7. Zimmet Fişi

Bütün ambarlarda olduğu gibi istendiğinde demirbaş ambarında bulunan mevcut malzemelerin de ilgili birimlere veya kişilere çıkışı yapılır. Fakat diğer ambarlardan farklı olarak demirbaş ambarından malzeme çıkışı zimmetle yapılır. Yani demirbaş ambarında yapılan çıkış işleminin adı zimmettir.

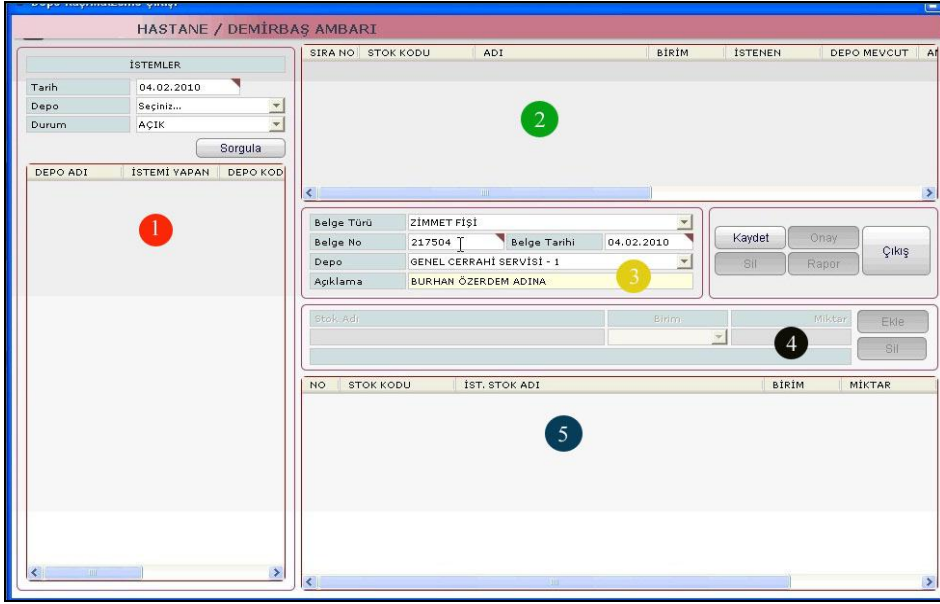
Verilen malzemenin kullanım süresi dolduğunda ya da malzemenin verildiği ilgili kişi görevinden ayrıldığında malzeme geri alınır. İlgili malzemede ciddi bozukluklar varsa bunlar kayıttan düşülür.

“Zimmet Fişi” için depo seçim ekranından “Demirbaş Ambarı” seçilir. İşlemler menüsünden “Depo İlaç/Malzeme Çıkışı” formu açılır. Bu formda “Belge Türü” açılır liste kutusundan “Zimmet Fişi” seçeneği tıklanır.



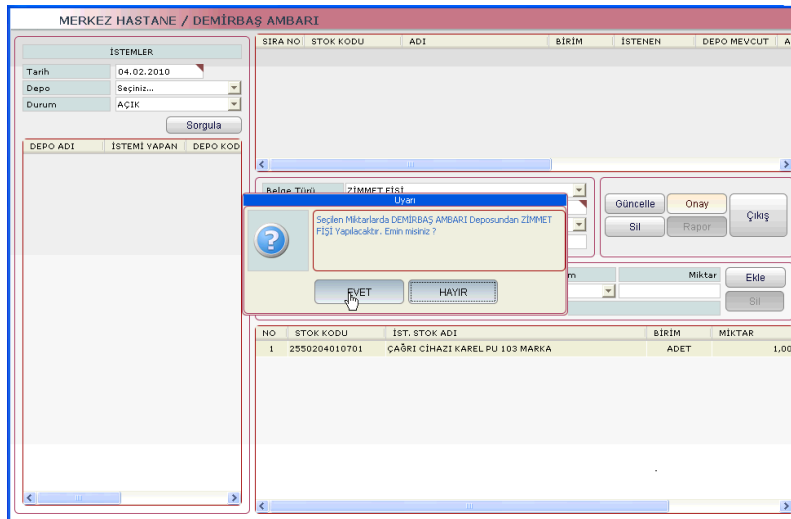
Resim 1.103: Belge türünün zimmet fişi olarak seçilmesi

Yeni bir zimmet yapılacaksa imleç “Belge No.” alanına getirilir ve **F7** fonksiyon tuşuna basılarak yeni bir belge numarası alınır.



**Resim 1.104: Zimmet çıkışı**

Tarih alanına otomatik olarak çalışma gününün tarihi gelir. İstenirse bu tarih değiştirilebilir. Depo alanında bulunan açılır liste kutusundan malzemenin zimmetleneceği birim ya da kişinin bağlı bulunduğu depo seçilir. Açıklama kısmına bu malzemenin verilmesi ile ilgili bilgiler yazılır. Kaydet düğmesi tıklandığında **4** numaralı bölüm aktif hâle gelir. İmleç “**Stok Adı**” alanında iken **F2** tuşuna basıldığında “**Stok Yardım**” penceresi açılır. Buradan zimmeti yapılacak malzeme seçilip “**Onayla**” düğmesine tıklanır. İlgili malzeme depo “**İlaç/Malzeme Çıkışı**” formunun **5** numaralı alanında görüntülenir. Buradan “**Onay**” düğmesine basılarak çıkış işlemi yapılır.



**Resim 1.105: Demirbaş çıkışının yapılması**



Açılan uyarı penceresinden “**Evet**” tıklandığında düzenlemelerin yapılabileceği “**Zimmet Fişi**” ekrana gelir.

HASTANE / DEMİRBAŞ AMBARI

Fiş SIRA NO: 2 DURUM: YENİ TARİH: 04.02.2010

İL VE İLÇENİN ADI	MALATYA	KODU	4400
HARCAMA BİRİMİNİN ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184
KİME VERİLDİĞİ		TC KİMLİK NO	
NEREYE VERİLDİĞİ	GENEL CERRAHI SERVİSİ - 1	ODA NO	
		ORTAK ALAN	<input type="checkbox"/>

NO	STOK KODU	İST. STOK ADI	MIKTAR	SİCİL NO
1	2550204010701	ÇAĞRI CİHAZI KAREL PU 103 MARKA	1,00	25502040107.1

TKKY İmza Kodu: Teslim Alan:

Kaydet Rapor Geni Al Çıkış

**Resim 1.106: Zimmet fişi penceresi**

Ambara ait sabit bilgiler sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. “**Kime Verildiği**” alanına zimmet yapılacak kişinin sicil numarası yazılır. Sicil numarası bilinmiyorsa **F2** tuşuna basılarak açılan yardım penceresinden zimmet yapılacak kişi bulunarak tıklanır. Seçilen kişinin sicil numarası ve tanımlanmışsa T.C. kimlik numarası ilgili alanlara yansır. T.C. kimlik numarası sistemde tanımlı değilse manuel olarak yazılır.

Zimmeti yapılacak malzeme belli bir odada kullanılacaksa “**Oda No.**” alanına oda numarası yazılır. Verilen malzeme genel kullanıma açık bir yerde kullanılacaksa “**Ortak Alan**” kutucuğu işaretlenir. “**TKKY İmza Kodu**” ve “**Teslim Alan**” kısımları, sisteme daha önceden kaydedilmiş yetkili kişiler bulunarak doldurulur. Eğer zimmet fişine daha sonradan ilgili kişilerin kaşesi basılacaksa bu kısımlar boş bırakılır. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra “**Kaydet**” düğmesi ile zimmet fişinin sisteme kaydı yapılır.

FİŞ SIRA NO	2	DURUM	YENİ	TARİH	04.02.2010
İL VE İLÇENİN	ADI	MALATYA	KODU	4400	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERK	KODU	15.01.31.62/184	
KİME VERİLDİĞİ	3747	(3747) NURSEN ÖRGEN	TC KİMLİK NO	17845870774	
NEREYE VERİLDİĞİ	GENEL CERRAHİ SERVİSİ - 1	ODA NO	B101	ORTAK ALAN	<input type="checkbox"/>

NO	STOK KODU	İST. STOK ADI	MİKTAR	SİCİL NO
1	2550204010701	ÇAĞRI CİHAZI KAREL PU 103 MARKA	1,00	25502040107.1

TKKY İmza Kodu 1 Bekir ERGEN Teslim Alan 2 Süleyman KÖKTAŞ

Kaydet Rapor Geri Al Çıkış

**Resim 1.107: Zimmet fişinin düzenlendikten sonra kaydedilmesi**

Daha sonra “Rapor” düğmesi tıklanılarak zimmet fişinin çıktısı alınır.

### 1.2.8. Belge Sorgulama / Geri Alma

“Belge Sorgulama / Geri Alma” formu ile sistemde daha önce hazırlanmış fatura girişi, hibe girişi, hasta çıkışı gibi belgeler görüntülenir ya da geri alınabilir.

Belge Sorgulama/Geri Alma

Depo Kodu	ALIA ECZANE DEPOSU	Hareket Türü	Seçiniz...
Belge Türü	Seçiniz...	Belge Durumu	KESİN
Başlangıç Belge No		Bitiş Belge No	
Başlangıç Belge Tarihi		Bitiş Belge Tarihi	
Stok Kodu		Birim Kodu	
Birim Türü	Seçiniz...	Birim Kodu	
Kullanıcı Kodu		Birim Kodu	
Başlangıç TIF No		Bitiş TIF No	

Sorgula Rapor Çıkış

HID	DEPO ADI	BELGE NO	BELGE TAR...	BELGE TÜRÜ	BİRİM ADI	DURUM	TIF NO	TAKIP HO	İSTEN
2									

**Resim 1.108: Belge sorgulama / geri alma formu**

Formun 1 numaralı alanında belge sorgulama kriterleri bulunur. Burada depo kodu, belge türü, hareket türü, belge durumu gibi değişik kriterlere göre ve belirlenen tarihler arasında sorgulamaları yapılır. Bunun için sorgulanması istenen kriterler seçilip tarih aralığı belirlendikten sonra “Sorgula” düğmesi tıklandığında belgeler formun 2 numaralı alanında listelenir.

“Belge Sorgulama / Geri Alma” formunda herhangi bir belge geri alınmak istenirse ilgili belgenin üzerinde farenin sağ tuşu ve açılan menüden “Belge Geri Al” komutu tıklanır. Bunun sonucunda ekranda görülen uyarı penceresinden “Evet” seçilirse ilgili belge geri alınmış olur.

Depo Kodu	ANA ECZANE DEPOSU	Hareket Türü	Seçiniz...
Belge Türü	Seçiniz...	Belge Durumu	KESİN
Başlangıç Belge No		Bitiş Belge No	
Başlangıç Belge Tarihi		Bitiş Belge Tarihi	
Stok Kodu			
Birim Türü	Seçiniz...	Birim Kodu	
Kullanıcı Kodu			
Başlangıç TIF No		Bitiş TIF No	

HID	DEPO ADI	BELGE NO	BELGE TAR...	BELGE TÜRÜ	BİRİM ADI	DURUM	TIF NO	TAKIP NO	İSTEN
209737	ANA ECZAN...	2	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	TIP MED İÇ VE DIŞ ...	KESİN			
209731	ANA ECZAN...	1	23.12.2010	HİBE GİRİŞİ	KIRIKKALE BELEDİ...	KESİN			
209736	ANA ECZAN...	5	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	İRİS OPTİK MEDİKAL	KESİN			
209730	ANA ECZAN...	A3001	23.12.2010	SAYIM DÜZELTME ...		KESİN			
209733	ANA ECZAN...	23	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	IŞIK MEDİKAL	KESİN			
209756	ANA ECZAN...	395855	12.03.2011	HASTA ÇIKIŞI	CAN ÖZÜM	KESİN			TEST H
209725	ANA ECZAN...	000010	22.12.2010	FATURA GİRİŞİ	TIP MED İÇ VE DIŞ ...	KESİN			
209724	ANA ECZAN...	395840	22.12.2010	TRANSFER ÇIKIŞI	TIBBİ MALZEME DE...	KESİN			TEST H
209716	ANA ECZAN...	000100	17.12.2010	FATURA GİRİŞİ	ÖZ-SEL ECZA DEPO...	KESİN			
209755	ANA ECZAN...	395854	11.03.2011	HASTA ÇIKIŞI	CAN ÖZÜM	KESİN			TEST

Resim 1.109: Seçilen belgenin geri alınması

İstenirse “Rapor” düğmesi tıklanarak sorgulama sonucu listelenen belgelerin raporu alınır ve yazdırılabilir.

Hastane											
ID	DEPO ADI	BELGE NO	BELGE TARİHİ	BELGE ADI	BİRİM ADI	DURUM	TIF NO	TAKIP NO	İSTEMİ YAPAN	AÇIKLAMA	KULLANICI ADI
20973	ANA ECZANE DEPO	1	23.12.2010	HİBE GİRİŞİ	KIRIKKALE BELED	KESİN				HİBE EBLDİ	TEST KULLANICISI
20973	ANA ECZANE DEPO	2	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	TIP MED İÇ VE DI	KESİN					TEST KULLANICISI
20973	ANA ECZANE DEPO	A3001	23.12.2010	SAYIM DÜZELTM		KESİN					TEST KULLANICISI
20973	ANA ECZANE DEPO	5	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	İRİS OPTİK MEDİK	KESİN					TEST KULLANICISI
20973	ANA ECZANE DEPO	23	23.12.2010	FATURA GİRİŞİ	IŞIK MEDİKAL	KESİN					TEST KULLANICISI
20975	ANA ECZANE DEPO	395855	12.03.2011	HASTA ÇIKIŞI	CAN ÖZÜM	KESİN			TEST KULLANICISI		TEST KULLANICISI
20972	ANA ECZANE DEPO	000010	22.12.2010	FATURA GİRİŞİ	TIP MED İÇ VE DI	KESİN					TEST KULLANICISI
20972	ANA ECZANE DEPO	395840	22.12.2010	TRANSFER ÇIKIŞI	TIBBİ MALZEME D	KESİN			TEST KULLANICISI		TEST KULLANICISI
20971	ANA ECZANE DEPO	000100	17.12.2010	FATURA GİRİŞİ	ÖZ-SEL ECZA DE	KESİN					TEST KULLANICISI

Resim 1.110: Sorgu sonucu listelenen belgelerin raporu

## 1.2.9. EHU Onay Formu

“EHU Onay Formu”, hastalara eczaneden ya da diğer depolardan istenmiş enfeksiyon hastalıkları uzmanı (EHU) veya A72 (ilk 72 saat) herhangi bir onayı gerektirmeyen fakat daha sonra onaylanması gereken ilaçlar için kullanılan onaylama formudur.

Resim 1.111: EHU onay formu

“EHU Onay Formu”nu onaylayabilecek doktorların öncelikle enfeksiyon hastalıkları uzmanı olması gerekir. Bunun bulunmadığı kurumlarda sırası ile çocuk hastalıkları uzmanı, göğüs hastalıkları uzmanı gibi doktorlar onay işlemi yapabilirler. Bir hastaya istenmiş EHU kapsamında bir antibiyotiğin onaylanması için varsa hastanın mikrobiyolojik kültür tetkikleri, hangi tarihte alınmış oldukları, sonuçları ve konsültasyon bilgileri oldukça önemlidir.

Öncelikle formun <sup>1</sup> numaralı “İstemler” bölümünden “Sorgula” düğmesi tıklanarak EHU onayı gereken hastalar listelenir. Burada hastanın adı ve soyadı, istemi yapan doktor, dosya numarası, yatış yapılan yer gibi bilgiler bulunur. Bu bölümden EHU onayı yapılacak hasta seçilip tıklandığında sistem, hasta ile ilgili mikrobiyolojik kültür testlerini, konsültasyon durumunu ve bu ilacın diğer ilaçlarla kullanılabilirliği gibi bilgileri ilgili alanlarda görüntüler.

Tarih	05.07.2009	Dosya No	2012824	RAMAZAN YETKİN (56677236990)	(0 Rh(+)) (14 Yaşında) (BAY)
Bölüm	Seçiniz...	Başvuru No	1063221	SSK	MALATYA S.S.K. SAĞLIK İŞLERİ İL MÜD.
Durum	ONAY BEKLENİYOR	Başvuru Tarihi	03.06.2009	PLASTİK CERRAHI SERVİSİ	NESLİHAN VÜCEL
		Başvuru Saati	14:24	Klinik Hastası	Palest Hastası

AD SOYAD	İSTEMİ YAPAN
RAMAZAN YETKİN	KEZBAN GÖKKAYA
HAKAN BAHA AKHAHVE	SELÇUK DURMAZ
ESMA ÖZTEKİN	NURŞEN ÇİTAK

BARKOD	ONAY TARİHİ
0073547	27.06.2009
0062990	22.06.2009
0056828	15.06.2009
0055245	10.06.2009
0051686	10.06.2009

STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	T. GÜN	BİRİM	MİKTAR
PANTPAS FLAKON 40 MG 1 FLK		1	ADET	2
ACT 300 MG/ 3 ML (%10) SOLUSYON İCEREN AMPUL		1	ADET	3
DEKSTROZ % 5 - %0,45 NAÇL 500 CC POLİFLEKS		1	ADET	2
MERONEM 500 MG IV 1 FLK		1	ADET	3
AMIKOZİT FLAKON 500 MG 1 FLK		1	ADET	2
PHENYTOİN ANTİDEN İNJ.BP AMPUL 250MG/5MG 10 AMP		1	ADET	2

Konsültasyon Bilgileri

Açıklama

Onayla Reddet Çıkış Otomatik Onay Güncelle

Resim 1.112: EHU onayı yapılacak hastanın seçilmesi

EHU Onay Formunun <sup>3</sup> numaralı alanında hastanın değişik tarihlerde yapılmış mikrobiyolojik kültür tetkikleri görüntülenir. Bu tetkiklerden herhangi birinin üzerine gelinip farenin sol tuşu tıkladığında tetkik ile ilgili ayrıntılı bilgiler sol taraftaki alanda görüntülenir.

BARKOD	ONAY TARİHİ
0073547	27.06.2009
0062990	22.06.2009
0056828	15.06.2009
0055245	10.06.2009
0051686	10.06.2009

Konsültasyon Bilgileri

MİKROBİYOLOJİ KÜLTÜR TETKİKLERİ

GRAM BOYAMA  
NUMUNE ADI : GEÇERLİ ÖRNEK TİPİ  
100'LÜK BÜYÜTMEDEN BAKTERİ VE PNL GÖRÜLMEDİ.

SOLUNUM YOLU SEKRESYONU KANTİTATİF KÜLTÜRÜ  
NUMUNE ADI : GEÇERLİ ÖRNEK TİPİ  
5000 kl/ml PSEUDOMONAS AERUGINOSA ÜREDİ.

ANTİBİYOGRAF SONUCU  
ANTİBİYOTİK ADI : BAKTERİ ADI : PSEUDOMONAS AERUGINOSA

NETİLMİCİN .....DUYARLI  
MEZLOCİLİN .....DUYARLI  
İMİPENEM .....DUYARLI  
MEROPENEM .....DUYARLI  
CEFTRAKSİM .....DİRENÇLİ  
COLİSTİN .....DUYARLI  
CİPROFLOKASİN .....DUYARLI  
SEFTAZİDİM .....ORTA DUYARLI  
SEFOPERAZON/SULBACTAM .....DUYARLI

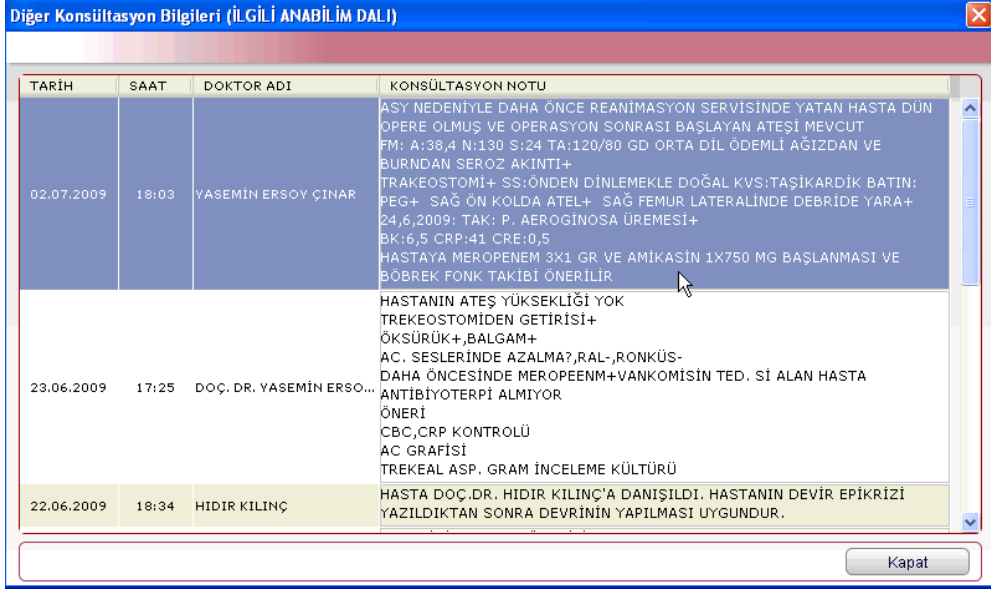
STOK ADI	DOZ/AÇIKLAMA	T. GÜN	BİRİM	MİKTAR
PANTPAS FLAKON 40 MG 1 FLK		1	ADET	2
ACT 300 MG/ 3 ML (%10) SOLUSYON İCEREN AMPUL		1	ADET	3
DEKSTROZ % 5 - %0,45 NAÇL 500 CC POLİFLEKS		1	ADET	2
MERONEM 500 MG IV 1 FLK		1	ADET	3
AMIKOZİT FLAKON 500 MG 1 FLK		1	ADET	2
PHENYTOİN ANTİDEN İNJ.BP AMPUL 250MG/5MG 10 AMP		1	ADET	2

Açıklama

Onayla Reddet Çıkış Otomatik Onay Güncelle

Resim 1.113: Hastanın mikrobiyolojik kültür tetkiklerinin görüntülenmesi

“**Konsültasyon Bilgileri**” düğmesi ile diğer doktorların bu hasta için yaptıkları uygulamalar tarihe göre listelenir.



TARİH	SAAT	DOKTOR ADI	KONSÜLTASYON NOTU
02.07.2009	18:03	YASEMİN ERSOY ÇINAR	ASY NEDENİYLE DAHA ÖNCE REANİMASYON SERVİSİNDE YATAN HASTA DÜM OPERE OLMUŞ VE OPERASYON SONRASI BAŞLAYAN ATEŞİ MEVCUT FM: A:38,4 N:130 S:24 TA:120/80 GD ORTA DİL ÖDEMLİ AĞIZDAN VE BURNDAN SEROZ AKINTI+ TRAKEOSTOMİ+ SS:ÖNDEN DİNLEMEKLE DOĞAL KVS:TAŞIKARDİK BATIN: PEG+ SAĞ ÖN KOLDA ATEL+ SAĞ FEMUR LATERALİNDE DEBRİDE YARA+ 24,6,2009; TAK: P. AEROGINOSA ÜREMESİ+ BK:6,5 CRP:41 CRE:0,5 HASTAYA MEROPENEM 3X1 GR VE AMİKASİN 1X750 MG BAŞLANMASI VE BÖBREK FONK TAKİBİ ÖNERİLİR
23.06.2009	17:25	DOÇ. DR. YASEMİN ERSO...	HASTANIN ATEŞ YÜKSEKLİĞİ YOK TREKEOSTOMİDEN GETİRİSİ+ ÖKSÜRÜK+,BALGAM+ AC. SESLERİNDE AZALMA?,RAL-,RONKÜS- DAHA ÖNCESİNDE MEROPENEM+VANKOMİSİN TED. Sİ ALAN HASTA ANTİBİYOTERPİ ALMIYOR ÖNERİ CBC,CRP KONTROLÜ AC GRAFİSİ TREKEAL ASP. GRAM İNCELEME KÜLTÜRÜ
22.06.2009	18:34	HIDIR KILINÇ	HASTA DOÇ.DR. HIDIR KILINÇ'A DANIŞILDI. HASTANIN DEVİR EPİKRİZİ YAZILDIKTAN SONRA DEVİRİNİN YAPILMASI UYGUNDUR.

**Resim 1.114: Konsültasyon bilgilerinin görülmesi**

**EHU Onay Formunun** en büyük avantajı bir enfeksiyon onayının yapılabilmesi için gerekli olan tüm bilgileri içinde barındırmasıdır. Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra “**Onayla**” düğmesi tıklanarak EHU onayı gerçekleştirilmiş olur.

Herhangi bir istemin reddedilmesi gerekiyorsa “**Reddet**” düğmesi kullanılır. Reddet düğmesine basıldığında sistem zorunlu olarak “**Açıklama**” bölümüne reddedilme nedeninin yazılmasını ister. İlgili ilaç reddedildiği zaman eczane hiçbir şekilde bu ilacın çıkışını yapamaz.

### 1.3. Sorgular

Stok Takip Sistemi modülünde stok mevcudu, stok hareketleri, kritik stok ürünleri vb. bilgiler “**Sorgular**” menüsündeki formlar kullanılarak elde edilir.



Şema 1.3: Stok modülü sorgular menüsü formları

### 1.3.1. İlaç / Malzeme Çizelgesi

Kurumlarda özellikle bazı depolar diğerlerine göre daha hareketlidir. Örneğin, ayniyat deposu, eczane deposu ve tıbbi malzeme deposu devamlı giriş ve çıkış işlemlerinin yapıldığı depolardır. "İlaç / Malzeme Çizelgesi" formu depoların ihtiyaç duyduğu toplu raporları almak için kullanılır. Bu form ile belirlenen iki tarih arasında bir depodan ya da bir kullanıcı tarafından çıkmış ilaçlar / malzemeler, toplu olarak ya da tek tek veya servislere göre ayrı ayrı raporlanabilir.

Resim 1.115: İlaç/malzeme çizelgesi formu

**İlaç / Malzeme Çizelgesi** formunun **1** numaralı alanında sorgulaması yapılacak başlangıç ve bitiş tarihi aralığı seçilir. Daha sonra “**İlaç/Malzemenin Çıkıldığı Bölüm**” açılır liste kutusundan ilgili depo, “**Kullanıcı**” açılır liste kutusundan da ilgili kullanıcı seçilir. Tüm kullanıcıların yaptığı çıktıların görülmesi istenirse “**Kullanıcı**” alanı boş bırakılır. “**Sorgula**” düğmesine tıkladığında **2** numaralı alanda çıkılan ilaç ve malzemeler listelenir.

STOK KODU	ALTERNATIF KOD	STOK ADI	MİKTAR
1031		GENEL CERRAHI POLIKLINIK	
15003010109017		ACVL KREM %5 10 GR	1,00
15003011099001		ADDAMEL N AMPUL 10 ML 20 AMP	1,00
15033		GENEL CERRAHI SERVİSİ	
15003011002013		% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAKTER)	2,00
15003010508001		ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 AMP	1,00
15003010505001		DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	1,00
15003010508021		FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10 ML 50 AMP	1,00

**Resim 1.116: Eczane deposundan çıkan ilaç ve malzemelerin listelenmesi**

Eczane deposundan çıkılan ilaç ve malzemelerin farklı şekillerde raporları alınabilir. Eğer ilaçlar bir istem üzerine çıkmışsa ve raporda bu istemi yapan kişi adının görülmesi isteniyorsa **1** numaralı bölümden “**İstemi Yapan Raporda Gözüksün**” kutucuğu işaretlenir. Bu şekilde “**Rapor**” düğmesi tıkladığında seçilen kriterlere göre çıkılan bütün ilaçlar yazdırılmış yani raporu alınmış olur. Ayrıca “**Rapor Durumu**” da “**Yazdırılan**” olarak değişir. Bu ilaçların daha sonra yeniden sorgulanması istenirse “**Rapor Durumu**” alanından yazdırılmayan değil yazdırılanların seçilmesi gerekir.



İlaç/Malzeme Çızelgesi

MERKEZ HASTANE / ECZANE

Baş. Tarihi: 04.02.2010 Btjz Tarihi: 04.02.2010 Servisler Aynı Sayfada Raporlansın

İlaç/Malzemenin Çıkıldığı Bölüm: Seçiniz... Toplu Rapor Al

Kullanıcı: Seçiniz... İstemi Yapan Raporıda Gözüksün

Rapor Durumu: YAZDIRILMAYAN

Sorgula

STOK KODU	STOK ADI	MİKTAR
1031	GENEL CERRAHI POLIKLINIK	
15003010109017	ACYL KREM %5 10 GR	1,00
15003011099001	ADDAMEL N AMPUL 10 ML 20 AMP	1,00
15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	
15003011002013	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAXTER)	2,00
15003010508001	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 AMP	1,00
15003010505001	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP	1,00
15003010508021	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10 ML 50 AMP	1,00

Rapor Çıkış

Resim 1.117: İstemi yapana göre çıkışların raporunun alınması

Çıkan ilaç ve malzemelerin servislere göre gruplandırılmaları da yapılabilir ve ayrı ayrı sayfalarda çıktısı alınabilir. İstenirse bütün servislere yapılan çıkışlar tek bir rapor üzerinde görülebilir. Bunun için “**Servisler Aynı Sayfada Raporlansın**” kutucuğu işaretlenir. “**Sorgula**” düğmesi tıklandığında tüm servislere çıkılan ilaç ve malzemeler aynı sayfada görüntülenir.

				TARİH	04.02.2010
				SAAT	17:32:08
STOK KODU	ALTERNATİF KOD	MİKTAR	STOK ADI		
1031	GENEL CERRAHI POLIKLINIK				
İSTEMİ YAPAN	İSTEMSİZ				
15003010109017		1,00	ACYL KREM %5 10 GR		
15003011099001		1,00	ADDAMEL N AMPUL 10 ML 20 AMP		
15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ				
İSTEMİ YAPAN	TEST KULLANICISI				
15003011002013		2,00	% 30 DEKSTROZ PVC 500 ML (BAXTER)		
15003010508001		1,00	ALDOLAN AMPUL 100 MG/2ML 25 AMP		
15003010505001		1,00	DIAZEM AMPUL 10 MG/2 ML 10 AMP		
15003010508021		1,00	FENTANYL AMPUL 0.05MG/1 ML 10 ML 50 AMP		

Resim 1.118: Servislere çıkılan ilaç ve malzemelerin raporlanması

### 1.3.2. Depo /Stok Mevcut

“Depo Stok Mevcut” formu ile depoda bulunan ilaç ve malzeme durumu görüntülenir.

The screenshot shows the 'Depo Stok Mevcut' form. At the top, there is a search criteria section with a dropdown for 'Depo Kodu' (set to 'ANA ECZANE DEPOSU') and several input fields for 'Stok Adı', 'Stok Kodu', and 'Alt. Kodu'. There are also dropdowns for 'Ana Grup', 'Alt Grup', and 'Gösterim'. To the right of these fields are three buttons: 'Sorgula', 'Rapor', and 'Çıkış'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Depo Kodu' dropdown. Below the search criteria is a large table area with a purple circle with the number '2' in the center. The table has columns for 'STOK KODU', 'STOK ADI', 'BİRİM', 'MEVCUT', 'DEVİR', 'GİREN', 'ÇIKAN', and 'HESAPLANAN BİT'. The table is currently empty.

Resim 1.119: Depo stok mevcut formu

Formun <sup>1</sup> numaralı alanında, sorgulama yapılmak istenen kriter seçenekleri bulunur. “Depo Kodu” açılır liste kutusundan mevcudu sorgulanacak depo seçilir ve “Sorgula” düğmesine tıklanırsa ilgili depodaki bütün ilaç ve malzemeler formun <sup>2</sup> numaralı alanında listelenir.

The screenshot shows the 'Depo Stok Mevcut' form with the search results table populated. The table has columns for 'STOK KODU', 'STOK ADI', 'BİRİM', 'MEVCUT', 'DEVİR', 'GİREN', 'ÇIKAN', and 'HESAPLANAN BİT'. The data is as follows:

STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	MEVCUT	DEVİR	GİREN	ÇIKAN	HESAPLANAN BİT
152140	AMPİSİNA 1 GR İM/IV FLK.	001	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
100009	ENJEKTÖR 50 CC.	001	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00
107153	ASPIRATÖR HORTUM SETİ ULTRASONİK	001	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00
152024	PENİSİLLİN G. POT.1.000.000 IU FLK	001	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
150570	ADRENALİN 1/2 AMP.	001	2.395,00	0,00	2.395,00	0,00	2.395,00
152272	ADRENALİN 0,5 MG BİOFARMA	001	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00

Resim 1.120: Seçilen depo stok mevcudunun sorgulanması

Stok adı ve stok koduna göre belirli bir ürünün depo mevcudu da sorgulanabilir. Ana grup açılır liste kutusundan ilaç, demirbaş ve malzeme gruplarından biri ya da “Gösterim” alanından, stokta mevcut ve mevcut olmayan ürünlere göre veya birkaç ölçüt birlikte seçilerek sorgulama yapılabilir.

Formun <sup>2</sup> numaralı alanında, yapılan sorgulama sonucu görüntülenen sorgu listesinden herhangi bir stok ismi üzerine gelinerek farenin sağ tuşuna tıkladığında “Stok Hareket Sorgula” seçeneği ekrana gelir.

STOK KODU	STOK ADI	BİRİM	MEVCUT	DEVİR	GİREN	ÇIKAN	HESAPLANAN	BİTİŞ
152140	AMPISINA 1 GR IM/IV FLK.	001	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	
100009	ENJEKTÖR 50 CC.	001	150,00	0,00	150,00	0,00	150,00	
107153	ASPIRATOR HORTUM SETI	001	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	
152024	PENİSİLİN G. POT.1.000.000 IU FLK.	001	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	
150570	ADRENALİN 1/2 AMP.	001	2.395,00	0,00	2.395,00	0,00	2.395,00	
152272	ADRENALİN 0,5 MG BİOFARMA	001	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	

**Resim 1.121: Stok hareket sorgula seçeneğinin görüntülenmesi**

Bu seçenek ile “Depo Stok Mevcut” formundan seçilen ürün ile ilgili hareket detayları “Stok Hareket Sorgulama” formu üzerinde ayrıntılı olarak görüntülenir.

STOK KODU	BARKOD	STOK ADI	BİRİM	MİAD	GİRİŞ	ÇIKIŞ	KDVLI BİRİM FİYAT	TU
100009	8697427703267	ENJEKTÖR 50 CC.	ADET	23.12.2010	150,00		0,432	

**Resim 1.122: Seçilen ürün ile ilgili hareket detaylarının görüntülenmesi**

### 1.3.3. Narkotik İstek Formu

“Narkotik İstek Formu”, çıkışı yapılan tüm narkotik ilaçların belirli tarih aralıklarında veya istem yapılan depolara göre sorgulanması amacı ile kullanılır.

BELGE TARİHİ	BELGE NO	DOSYA NO	BAŞVURU ...	HASTA ADI	RASYON BİRİM	STOK KODU	STOK ADI

**Resim 1.123: Narkotik istek formu**

Formun <sup>1</sup> numaralı alanında, sorgulama kriterleri yer alır. Başlangıç tarihi ve bitiş tarihi ilgili alanlara girilip “Sorgula” düğmesi tıklandığında belirlenen tarihler arasında tüm depolardan istenen narkotik ilaçlar <sup>2</sup> numaralı alanda ayrıntılı olarak listelenir. Ya da “Alt Birim” açılır liste kutusundan istenen servis seçilerek “Sorgula” düğmesine tıklandığında belirlenen tarih aralıklarında ilgili servisin istediği narkotik ilaçlar formun <sup>2</sup> numaralı alanında görüntülenir.

<sup>2</sup> numaralı alanda listelenen narkotik ilaçların raporu alınmak istendiğinde “Rapor” butonu tıklanır.

### 1.3.4. Stok Hareket Sorgulama

“Stok Hareket Sorgulama” formu ile farklı kriterlere göre stok giriş ve çıkışları görüntülenir.

Resim 1.124: Stok hareket sorgulama formu

Formun <sup>1</sup> numaralı alanında sorgulama kriterleri bulunur. Bu kriterlerden birine veya birkaç tanesine göre stok hareketleri sorgulanabilir. Seçilen kriterlere uygun olarak yalnız ilaçlar veya malzemeler ya da tümü görüntülenebilir.

Sorgulaması yapılacak kriterler <sup>1</sup> numaralı bölümden seçildikten sonra “Sorgula” düğmesi tıklandığında belirlenen tarih aralıklarında seçilen kriterlere göre stoklar formun <sup>2</sup> numaralı alanında ayrıntılı olarak listelenir.

Sorgulama Şekli	Genel Stok Hareket Sorgula...	Depo Kodu	ANA ECZANE DEPOSU
Hareket Türü	GİRİŞ	Belge Türü	Seçiniz...
Birim Türü	Seçiniz...	Birim Kodu	
Stok Kodu			
Ana Grup	Seçiniz...	Alt Grup	Seçiniz...
Başlangıç Tarihi	01.01.2010	Bitiş Tarihi	31.12.2010
Başlangıç TMY Kodu		Bitiş TMY Kodu	
Başlangıç Belge No		Bitiş Belge No	
Başlangıç TİF No		Bitiş TİF No	
<input type="radio"/> İlaçlar <input type="radio"/> Malzemeler <input checked="" type="radio"/> Tümü			

Sorgula	Rapor
Temizle	Çıkış

STOK KODU	BARKOD	STOK ADI	BİRİM	MİAD	GİRİŞ	ÇIKIŞ	KDVLİ BİRİM FİYAT	TUTAR
152024	8699508270118	PENICILLIN G. POT.1.000.000 I...	ADET	03.12.2012	500,00			1,512
152140	8699541270205	AMPISİNA 1 GR IM/IV FLK.	ADET	03.12.2012	1.500,00			1,6092
152272	8699578750046	ADRENALİN 0,5 MG BİOFARMA	ADET	03.12.2012	500,00			0,1728
150570	8699607750047	ADRENALİN 1/2 AMP.	ADET	23.12.2010	1.895,00			0,01728
150570	8699607750047	ADRENALİN 1/2 AMP.	ADET	17.12.2015	500,00			0,01728
107153	4250321515851	ASPIRATÖR HORTUM SETİ ULTR ...	ADET	23.12.2010	5,00			321,84
100009	8697427703267	ENEKTÖR 50 CC.	ADET	23.12.2010	150,00			0,432
<b>TOPLAM</b>					<b>5.050,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>NET</b>					<b>5.050,00</b>			

**Resim 1.125: Hareket türüne ve depo koduna göre stokların sorgulanması**

“**Stok Hareket Sorgulama**” formu ile stoklarla ilgili istenilen kriterlere uygun olarak belge numarası, belge türü, TİF numarası, alım usulü, stok adı, barkodu, fiyatı gibi ayrıntılı bilgiler elde edilir. Ayrıca istenirse “**Rapor**” düğmesi ile stok hareketlerinin raporu alınır.

### 1.3.5. Depo Stok Kritik Sorgulama

“**Depo Stok Kritik Sorgulama**” formu ile depoların mevcut ilaç ve malzeme stokları ile kritik stok miktarı görülür ve buna göre gerekli tedbirler alınır.

Depo Kodu	ANA ECZANE DEPOSU	Sorgula												
Stok Adı		Rapor												
Stok Kodu		Çıkış												
Ana Grup	Seçiniz...	<input type="checkbox"/> Stok Miktarı Sıfır Olanları Göster												
Alt Grup	Seçiniz...	Gösterim												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>STOK KODU</th> <th>ALTERNATİF KOD</th> <th>STOK ADI</th> <th>BİRİM ADI</th> <th>KRİTİK STOK</th> <th>MEVCUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>			STOK KODU	ALTERNATİF KOD	STOK ADI	BİRİM ADI	KRİTİK STOK	MEVCUT	2					
STOK KODU	ALTERNATİF KOD	STOK ADI	BİRİM ADI	KRİTİK STOK	MEVCUT									
2														

**Resim 1.126: Depo stok kritik sorgulama formu**

Formun **1** numaralı bölümünde sorgulama kriterleri yer alır. Buradan depo, stok, grup ve gösterim kriterleri seçilip sorgulama yapılabilir. “**Stok Miktarı Sıfır Olanları Göster**” seçeneği işaretlenirse stokta hiç bulunmayan ürünler listelenir. Kriterler belirlenip “**Sorgula**” düğmesine tıklandığında seçilen kriterlere göre stoklar formun **2** numaralı bölümünde görüntülenir.

Depo Kodu	ANA ECZANE DEPOSU				Sorgula
Stok Adı					Rapor
Stok Kodu					Çıkış
Ana Grup	Seçiniz...		<input type="checkbox"/> Stok Miktarı Sıfır Olanları Göster		
Alt Grup	Seçiniz...	Gösterim	Seçiniz...		

STOK KODU	ALTERNATİF KOD	STOK ADI	BİRİM ADI	KRİTİK STOK	MEVCUT
150570	150570	ADRENALIN 1/2 AMP.	ADET	300,00	2.395,00
152140	152140	AMPİSİNA 1 GR İM/İV FLK.	ADET	50,00	1.500,00
107153	107153	ASPIRATOR HORTUM SETİ ULTRASONİK	ADET	1.000,00	5,00
100009	100009	ENJEKTÖR 50 CC.	ADET	1.000,00	150,00
152024	152024	PENİCİLLİN G. POT.1.000.000 IU FLK	ADET	100,00	500,00

**Resim 1.127: Depo kodu ölçütüne göre depo stok kritik sorgulama**

Sorgulama sonucunda depoda mevcut ürünler kritik stok altına düşmüşse formun <sup>2</sup> numaralı alanında **kırmızı** renkle gösterilir.

### 1.3.6. Zimmet Sorgulama

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılması hâlinde iade etmek zorundadırlar. Bu yüzden ortak kullanılan taşınırlardan sorumlu kişilerin ya da özel kullanıcıların bilinmesi amacı ile taşınırlar ilgili kişilere zimmetle teslim edilir. Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

“**Zimmet Sorgulama**” formu ile bölümlere zimmetle verilen tüm demirbaş malzemeler ve kullanım şekli görüntülenir.

Zimmet Sorgulama						
Teslim Alan	1815 (30208829608)				Sorgula	Rapor
Bölüm	ÜROLOJİ SERVİS DEPOSU				Temizle	Çıkış
Oda No		Kullanım Şekli	ORTAK ALAN			
STOK KODU	STOK ADI	SICIL NO	MİKTAR	TARİH	BİRİM	KULLANIM

**Resim 1.128: Zimmet sorgulama formu**

Formun <sup>1</sup> numaralı alanında sorgulama kriterleri bulunur. Teslim alan bölümünde **F2** fonksiyon tuşuna basıldığında açılan “**Personel Yardım**” penceresinden ilgili kişi bulunarak “**Sorgula**” düğmesine tıklanır ve adına zimmet yapılan malzemeler ayrıntılı bir şekilde formun <sup>2</sup> numaralı alanında listelenir. Ayrıca, bölüm bazında ve kullanım şekline göre, şahıs veya ortak alan olarak zimmetli malzemelerin sorgulaması yapılır. İstenirse “**Rapor**” düğmesine tıklanarak <sup>2</sup> numaralı alanda listelenen zimmetli malzemelerin raporu alınabilir.


### 1.3.7. Genel Sorgulama

“Genel Sorgulama” formu sistemde giriş raporlarını, çıkış raporlarını, giriş/çıkış raporlarını görüntülemek ve raporlarını almak için kullanılır.

Resim 1.129: Genel sorgulama formu

“Genel Sorgulama” formu iki ana bölümden oluşur. **1** numaralı alanda rapor çeşitleri bulunur. Burada giriş raporları, çıkış raporları ve giriş/çıkış raporları klasörleri açıldığında ilgili rapor çeşitleri görüntülenir. Formun **2** numaralı bölümünde rapor kriterleri bulunur. Seçilen rapor türüne göre buradaki aktif alanlar değişir.

Görüntülenmek istenen rapor türü formun **1** numaralı alanından seçilir. **2** numaralı alandan gerekli kriterler belirlendikten sonra “**Raporla**” düğmesi tıklandığında rapor alma işlemi gerçekleştirilir.

Örneğin, kritik stok raporu oluşturmak için “**Giriş Raporları**” klasöründen “**Kritik Stok Raporu**” komutu seçilir. Rapor ölçütleri bölümünden başlangıç ve bitiş tarihi aralığı belirlenir. Sonra ambar ya da depo seçilir. Daha sonra ilaç, demirbaş, malzeme gibi ana grup ve gösterim şekli kriterleri tespit edilir. Alt bölümde sıralama kriteri alanı yer alır. Buradan stok koduna, mevcut miktara ya da stok adına göre kriterlerinden biri seçilip  ekle ikonu tıklandığında ilgili seçenek artan veya azalan şekilde sıralaması yapılmak üzere rapor türüne yansır.

**RAPORLAR**

- GİRİŞ RAPORLARI
  - Kritik Stok Raporu
  - Firma Alm Listesi
- ÇIKIŞ RAPORLARI
  - Bölüm / Hasta Çıkış Listesi
  - Depo Çıkış Listesi
  - Toplu Depo Çıkış Listesi
  - Bilim Dalı Çıkış Analizi
- GİRİŞ / ÇIKIŞ RAPORLARI
  - Kart Seviye Listesi
  - Depo / Ambar İstem Listesi
  - Hasta / Bölüm İstem Listesi
  - Satış Fiyatı Sorgulama
  - Miad Sorgulama
  - Reçete Rapor Listesi
  - Raf Stok Sorgulama
  - Kalan Stok Son Durum Raporu
  - Depo Stok Durum Raporu
  - Tür Bazlı Envanter Raporu
  - Aylara Göre Stok Durum Listesi

Başlangıç Tarihi: 01.01.2010 Bitiş Tarihi: 31.12.2010  
 Ambar / Depo: GENEL MALZEME ANA AMBAR  
 İstemi Yapan Depo: GENEL MALZEME ANA AMBAR  
 Alt Birim: Seçiniz...  
 Stok Kodu: Stok Adı: Tümü  
 Ana Grup: İLAÇ Alt Grup: Tümü  
 Başlangıç TMY Kodu: Bitiş TMY Kodu  
 Başlangıç Belge No: Bitiş Belge No  
 Başlangıç TIF No: Bitiş TIF No  
 Hareket Türü: İstem Durumu: Tümü  
 Rapor Durumu: Hemşire Onayı: Tümü  
 Gösterim: Tümü Geçici / Kesin: KESİN  
 Maksimum Düzey: Kullanım Şekli  
 Oda No: Firma Kodu  
 Teslim Alan: Özet Göster  
 Kullanıcı: Aktif/Pasif  
 Hasta Dosya No: Hasta Başvuru No  
 Belge Türleri: ZAVI ÇIKIŞI Raf No  
 Reçete Türü: Tip Grubu: Bilim Dalı: İsmal Rapor Al Toplu Rapor Al

Sıralama Kriteri: STOK KODUNA GÖRE Artan Sıralı  
 Sıralama Alan: Sıralama Türü: Sıralama Sırası  
 STOK KODUNA GÖRE Artan Sıralı 1

Resim 1.130: Raporun artan veya azalan şekilde sıralanması

Tüm seçimlerden sonra “Raporla” düğmesi tıklandığında seçilmiş olan kriterlere uygun olarak rapor görüntülenir.

DEPO MEVCUT KRITİK DURUM RAPORU							
1 - T.C KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ SÜLEYMAN DEMİREL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ							
1 - KIRIKKALE TIP FAKÜLTESİ							
DEPO KODU	1					TARİH	24.03.2011
DEPO ADI	ANA ECZANE DEPOSU					SAAT	18:52:41
GRUP ADI	İLAÇ	ALTGRUP ADI	Tümü				
STOK KODU	ALTERNATİF K	STOK ADI	BİRİM	MEVCUT	KRITİK STO		
151940	151940	VİSİPAQUE 320/00	AD ET	0,00	500,00		
152038	152038	VİSİPAQUE 320/50	AD ET	0,00	500,00		
150916	150916	DORMICUM 5 MG/5 ML AMP	AD ET	0,00	500,00		
152241	152241	SIYANÜR ANTİDÖT KİTİ	AD ET	0,00	1,00		
152145	152145	GEROFEN SÜSPANSİYON	AD ET	0,00	50,00		
152041	152041	PLAVX 75 MG TB.	AD ET	0,00	10,00		
151877	151877	MANNİTOL %20 ŞİŞE 500 ML(SETLİ)	AD ET	0,00	30,00		
151938	151938	COMBİCİD 250MG İV/İM	AD ET	0,00	500,00		
152254	152254	LUMEN 100 MG/50 ML FLAKON	AD ET	0,00	20,00		
152212	152212	ALDACTONE 100 MG TABLET	AD ET	0,00	10,00		
152139	152139	AMPİSİNA İM/İV 500 MG FLAKON	AD ET	0,00	50,00		
152140	152140	AMPİSİNA 1 GR İM/İV FLK.	AD ET	1.500,00	50,00		
152245	152245	COOPT DAMLA	AD ET	0,00	3,00		
152129	152129	DANTROLEN İ.V. "P&G"	AD ET	0,00	1,00		
152134	152134	DÖLOREX 50MG DRJ	AD ET	0,00	50,00		
150891	150891	ETOMİDATE-LİPURO 2 MG/ML 10 ML AMP	AD ET	0,00	20,00		
150931	150931	FENTANYL CIT. 0.05 MG/ML 10 ML 1 FLK	AD ET	0,00	750,00		
152151	152151	FENTANYL-JANSEN 2 ML AMP.	AD ET	0,00	50,00		
150052	150052	GELOFUSINE 500 CC	AD ET	0,00	100,00		
152184	152184	IMPACT ORAL POWDER KAHVE AROMALI	AD ET	0,00	10,00		
152216	152216	İSOPTİN 80 MG FİLM TABLET	AD ET	0,00	12,00		
150886	150886	LYSTHENON FORTE %2.5 ML AMP	AD ET	0,00	50,00		
152188	152188	PENTAGLOBİN 50 ML FLAKON	AD ET	0,00	5,00		
152222	152222	PLASBUMİN-20 100 ML FLAKON	AD ET	0,00	5,00		
152221	152221	PLASBUMİN-20 50 ML FLAKON	AD ET	0,00	5,00		
150005	150005	POLİFLEKS %10 DEX 150 ML SOL.	AD ET	0,00	50,00		
150038	150038	POLİFLEKS %5 DEX 100 ML SOL	AD ET	0,00	200,00		

Resim 1.131: Kritik stok raporu

### 1.3.8. Hasta İlaç Sorgulama

“Hasta İlaç/Malzeme” sorgulama formu hasta adına çıkan ilaç ya da malzemenin görüntülenmesi amacı ile kullanılır.



**Resim 1.132: Hasta İlaç/Malzeme Sorgulama formu**

Formun **1** numaralı alanında hasta başvuru bilgileri bulunur. **F2** tuşu ile açılan “**Hasta Kartı Yardım**” ekranından ilgili hastanın dosya numarası tıkladığında hastanın başvuru bilgileri ilgili alanlara yansır. Ayrıca hastanın başvuru tarihi **2** numaralı bölümde “**Başlangıç Tarihi**” alanına eklenir. İmleç “**Bitiş Tarihi**” alanındayken **F8** tuşuna basıldığında çalışma gününün tarihi sistem tarafından otomatik olarak yazılır. Sonra “**Sorgula**” düğmesine tıkladığında ilgili hasta adına çıkmış ilaç ya da malzemeler formun **3** numaralı alanında ayrıntılı olarak listelenir.

**Resim 1.133: Hasta adına çıkılan ilaç/malzeme sorgulanması**

Formun **2** numaralı alanından stok kodu, Ek-5 kodu, birim kodu, rasyon kodu gibi kriterlere göre seçilen hasta adına herhangi bir ilaç ya da malzemenin çıkılıp çıkmadığı sorgulanabilir.

Formun <sup>3</sup> numaralı bölümünde listelenen ilaç veya malzemelerin raporu alınabilir. Bunun için “EMS’li, Detaylı, Fiyatsız” seçeneklerinden biri veya tamamı işaretlenip “**Rapor**” düğmesi tıklandığında işaretli olan seçeneklerin raporları görüntülenir.

<b>HASTA İLAÇ MALZEME RAPORU</b>				
T.C KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ SÜLEYMAN DEMİREL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ				
KIRIKKALE TIP FAKÜLTESİ				
				24.03.2011 21:42:53
<b>HASTA ADI</b>	: CAN ÖZÜM			
<b>DOSYA NO</b>	: 211350			
<b>BASVURU NO</b>	: 599846			
<b>BAŞVURU T.</b>	: 12.01.2011			
<b>BELGE NO</b>	: 395855			
<b>BELGE TARİHİ</b>	: 12.03.2011			
STOK KODU	ALT.KOD	STOK ADI	MİKTAR	TOPLAM TUTAR
100009	100009	ENJEKTÖR 50 C.C.	40,00	0,00
<b>İSTEMYAPAN</b>	TEST KULLANICISI	<b>ÇIKIŞ YAPAN</b>	TEST KULLANICISI	<b>TOPLAM :</b> 40,00 0,00
<b>İSTEYEN BİRİM</b>	KBB KLİNİĞİ	<b>ÇIKAN BİRİM</b>	ANA ECZANE DEPOSU	
			<b>GENEL TOPLAM :</b>	<b>40,00 0,00</b>

Resim 1.134: Hasta ilaç/malzeme raporu

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda stok işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Stok işlemlerini yapınız.	➤ HBYS programı stok modülü üzerinde yeterince uygulama yapınız.
➤ Stok sorgulamalarını yapınız.	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi hastanelerde stok kontrolünün faydalarından biri değildir?  
A) Fiyat artışlarına karşı önlem  
B) Sağlık hizmetleri ihtiyacının önceden planlanabilmesi  
C) Yüksek enflasyon döneminde kârlı bir yatırım şekli olması  
D) Büyük miktarlarda alım yapıldığında indirim sağlanması
2. Aşağıdakilerden hangisi referanslar menüsü formlarından biri değildir?  
A) Depo Giriş formu  
B) Depo Tanıtma formu  
C) Depo Belge Türü Yetkilendirme formu  
D) Stok Kartı formu
3. Stok kartı doldurulurken stok kodu yardım penceresi aşağıdaki fonksiyon tuşlarından hangisi ile açılır?  
A) F1  
B) F2  
C) F4  
D) F8
4. Sağlık kurumlarının kullandıkları ilaçların fiyat güncellemeleri aşağıdaki kurumlardan hangisinden yapılır?  
A) GSS  
B) UBB  
C) Medula  
D) ÇKYS
5. İlaç/Malzeme İstemi formu ile istenen ilaç ya da malzemenin en son hangi buton tıklandıktan sonra istemi tamamlanmış olur?  
A) Kaydet  
B) Tamam  
C) Ekle  
D) Kesinleştir

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Satın alma işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Uygulamaya gittiğiniz hastanede satın alma biriminde yapılan işlemlerle ilgili bilgi toplayınız ve bunların hangilerinin HBYS programı üzerinden yapıldığını öğreniniz.
- HBYS programında satın alma ile ilgili işlemlerin nasıl yapıldığını öğreniniz ve elde ettiğiniz bilgileri çalışma defterinize yazınız.

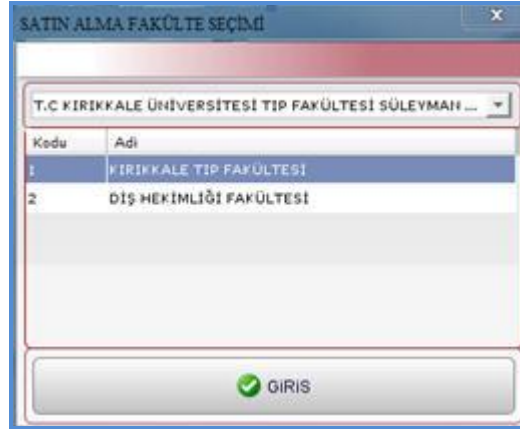
## 2. SATIN ALMA

HBYS programında satın alma işlemlerini yapmak için programa Satın Alma modülünden giriş yapılır.



Resim 2.1: HBYS programından satın alma modülüne giriş

Sisteme giriş yapıldıktan sonra satın alma menülerine ulaşım için öncelikle ekrana açılan “Satın Alma Fakülte Seçimi” penceresinden, fakülte seçilip “Giriş” tuşuna tıklanır. Daha sonra ekranın sol tarafında görüntülenen menülere ve bu menülerin altındaki formlara ulaşım sağlanır.



Resim 2.2: Fakülte seçim penceresi

## 2.1. Referanslar

Referanslar menüsünün altında satın alma işlemleri ile ilgili gerekli tanımlamaların ve ayarlamaların yapılabildiği formlar bulunur. Buradan ilgili komutlar tıklanıldığında açılan formlar yardımı ile istenilen düzenlemeler yapılabilir. “**Satın Alma**” modülünde kullanıcılar, yetkili oldukları formları görebilir ve işlem yapabilirler.



Şema 2.1: Satın alma referanslar menüsü formları

### 2.1.1. Komisyon Ekranı

**Komisyon Ekranı** formu, yeni satın alma komisyonlarının ve komisyon üyelerinin oluşturulması veya daha önce oluşturulmuş komisyon ve üyelerinin sorgulanması, düzenlenmesi amacı ile kullanılır.

**Resim 2.3: Komisyon ekranı formu**

Satın alma komisyonu ve üyelerini oluşturmak için “Komisyon Ekranı”ndan “**Yeni**” butonu tıklanır ve “**Komisyon Oluşturma Ekranı**” açılır.

Komisyon Oluşturma Ekranı

Komisyon No: 6

Komisyon Adı:

Komisyon Tipi:

Personel Kodu:

Unvan:

Gorevi: UZM. ÜYE

Ekle

Sıra No	Personel Adı	Unvani	Gorevi

Temizle Kaydet Çıkis

**Resim 2.4: Komisyon oluşturma ekranı**

Komisyon numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir. “**Komisyon Adı**” alanına kurulacak komisyonun adı yazılır. “**Komisyon Tipi**” açılır liste kutusundan komisyon tipi belirlenir. “**Personel Kodu**” alanında **F2** tuşu kullanılarak açılan personel yardım ekranından ilgili komisyona üye olması istenilen görevli seçildiğinde, ilgili personelin kodu, adı, soyadı, unvanı ve görevi doğrudan “**Komisyon Oluşturma Ekranına**” yansır. Bu işlemlerden sonra “**Ekle**” düğmesi tıkladığında komisyona seçilen üye, formun aşağı kısmında listelenir. Aynı şekilde işlemler tekrarlanarak istenildiği kadar komisyon üyesi tespit edilir. Sonra “**Kaydet**” düğmesine tıkladığında yeni bir komisyon oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

Komisyon No: 6

Komisyon Adı: Örnek Satın Alma Kom.

Komisyon Tipi: İhale Komisyonu

Personel Kodu:

Unvan:

Gorevi: ÜYE

Ekle

Sıra No	Personel Adı	Unvani	Gorevi
1	ŞULE TOPRAK	ARS.GOR.DR	BAŞKAN
2	AYLA OKTAY	ARS.GOR.DR	ÜYE
3	OĞUZHAN DİKİCİ	ARS.GOR.DR	ÜYE

Temizle Kaydet Çıkis

**Resim 2.5: Yeni bir satın alım komisyonu oluşturulması**



“Komisyon Ekranı” formunun **1** numaralı alanında “Sorgula” düğmesi tıkladığında oluşturulmuş tüm komisyonlar **2** numaralı alanda listelenir. Buradan herhangi bir komisyonun üzerinde farenin sol tuşu tıkladığında ilgili komisyon üyeleri formun **3** numaralı alanında görüntülenir.

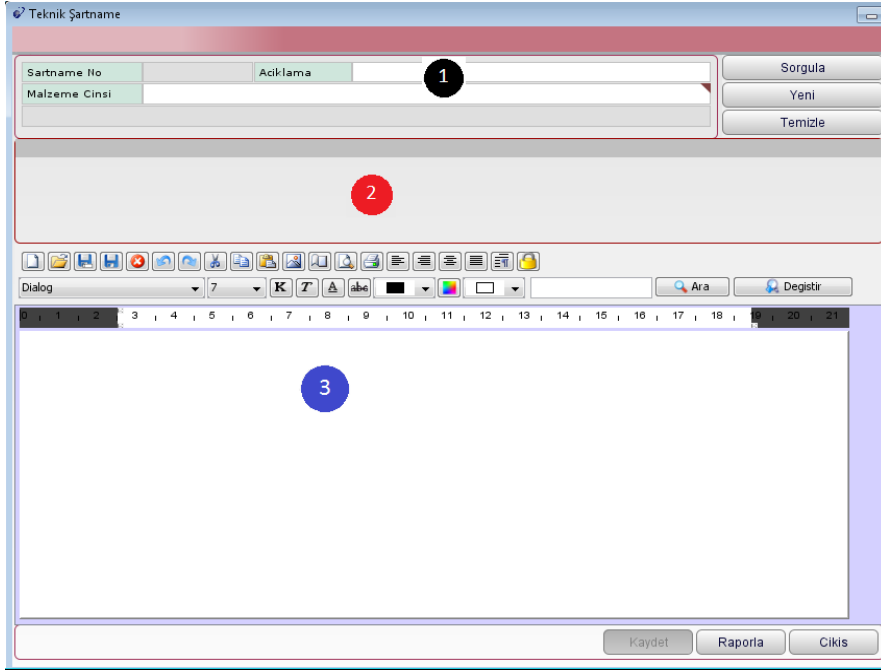
Komisyon No		Komisyon Adı	
Komisyon Tipi			
Sorgula	Yeni	Temizle	Farklı Kaydet
Komisyon No	Komisyon Adı	Komisyon Tipi	Aktif
1	DEMİRBAŞ	Yaklaşık Maliyet	Aktif
2	İHALE	İhale	Aktif
6	ÖRNEK SATIN ALMA KOM.	İhale	Aktif
Sıra...	Uye Adı	Unvan	Gorevi
2	AYLA OKTAY	ARS.GOR.DR	ÜYE
3	OĞUZHAN DİKİCİ	ARS.GOR.DR	ÜYE
1	ŞULE TOPRAK	ARS.GOR.DR	BAŞKAN
Raporla			Çıkış

**Resim 2.6: Komisyon ve komisyon üyelerinin listelenmesi**

Herhangi bir komisyon üzerinde düzenleme veya değişiklik yapılmak istenirse ilgili komisyon seçilir ve “**Farklı Kaydet**” düğmesi tıklanır. Seçilen komisyon üyeleri “**Komisyon Farklı Kaydet**” penceresinde görüntülenir. Burada gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra komisyon farklı bir isimle kaydedilir. Ayrıca komisyonların yaptığı alım işlemlerinin raporları alınmak istenirse “**Raporla**” butonu kullanılır.

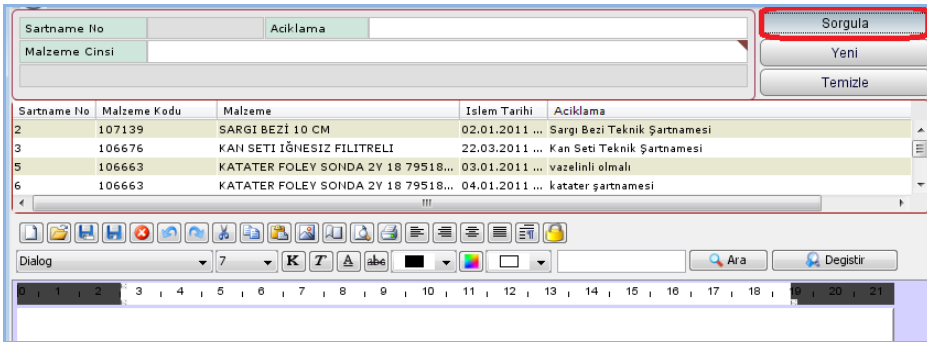
### 2.1.2. Teknik Şartname

“**Teknik Şartname**” formu, alımı yapılacak malzemelerin istenen teknik özelliklerini yazmak, daha önce yazılmış teknik şartnameleri bulmak ve düzenlemek amacı ile kullanılır.



**Resim 2.7: Teknik şartname formu**

“Teknik Şartname” formunun 1 numaralı alanında teknik özellikleri yazılacak malzeme tanımları. İstenen teknik özellikleri 3 numaralı alanda bulunan editörde yazılır ve kaydedilir. “Sorgula” düğmesi tıklandığında daha önceden teknik şartnamesi yazılmış olan malzemeler formun 2 numaralı alanında listelenir.



**Resim 2.8: Teknik şartnamesi yazılan malzemelerin listelenmesi**

Formun 2 numaralı alanında listelenen malzemenin herhangi birinin üzerinde farenin sol tuşu tıklandığında ilgili malzemeye ait bilgiler 1 numaralı alana yansır ve teknik bilgiler 3 numaralı bölümde görüntülenir. İstenirse malzemenin teknik şartnamesi yeniden düzenlenebilir.

Sartname No	2	Acıklama	Sargı Bezi Teknik Şartnamesi	
Malzeme Cinsi	SARGI BEZİ 10 CM			
SARGI BEZİ 10 CM				
Sartname No	Malzeme Kodu	Malzeme	İşlem Tarihi	Acıklama
2	107139	SARGI BEZİ 10 CM	02.01.2011 ...	Sargı Bezi Teknik Şartnamesi
3	106676	KAN SETİ İĞNESİZ FİLTRELİ	22.03.2011 ...	Kan Seti Teknik Şartnamesi
5	106663	KATATER FOLEY SONDA 2Y 18 79518...	03.01.2011 ...	vazelinli olmalı
6	106663	KATATER FOLEY SONDA 2Y 18 79518...	04.01.2011 ...	katater şartnamesi

Dialog 12 K A aba Ara Deyistir

Sargı bezinde bulunması gereken teknik özellikler:

**Resim 2.9: Bir ürünün teknik özelliklerinin tanımlanması**

Bir malzemenin ilk olarak teknik şartnamesi hazırlanacaksa “**Yeni**” düğmesi kullanılır. “**Yeni**” düğmesi tıklandığında sistem tarafından yeni bir şartname numarası verilir. “**Açıklama**” alanına malzeme ile ilgili kısa bir bilgi yazılır. Malzeme cinsi alanına ilgili malzemenin adı doğrudan yazılır ya da **F2** tuşu yardımı ile açılan “**Stok Kodu Yardım**” ekranından istenen malzeme bulunur ve forma yansıtılır. Daha sonra formun editör kısmına malzemenin teknik özellikleri yazılır veya başka bir ortamda yazılmış şartname örneği kopyalanarak buraya yapıştırılır. “**Kaydet**” düğmesi ile yazılan teknik şartnamenin sisteme kaydı yapılmış olur.

### 2.1.3. İmza Tanıtma

“**İmza Tanıtma**” formu, komisyonlarda çalışacak ve satın alma aşamalarında hazırlanacak rapor ve tutanakları imzalayacak yetkili kişilerin tanıtılması amacı ile kullanılır.

İmza Kodu		Yeni
İmza	1	Kaydet
Acıklama		Sil
		Temizle
		Çıkış
İmza Kodu	İmza	Acıklama
2		

**Resim 2.10: İmza tanıtma formu**

“**İmza Tanıtma**” formu ile yeni bir imza yetkilisi tanıtılacağı zaman “**Yeni**” düğmesi tıklanır. Formun 1 numaralı bölümünde bulunan “**İmza Kodu**” alanı aktif hâle gelir ve manuel olarak bir kod numarası girilir. **İmza** alanına ilgili kişinin adı-soyadı, “**Açıklama**” kısmına ise unvanı veya kısa bir bilgi yazılır. “**Kaydet**” butonu tıklandığında imza yetkili kişinin, sisteme kaydı yapılır ve formun 2 numaralı alanında görüntülenir.

Imza Kodu	1	<input type="button" value="Yeni"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Temizle"/> <input type="button" value="Çıkış"/>
Imza	cengiz köksal	
Acıklama	genel müdür	
Imza Kodu	Imza	Acıklama
1	CENGİZ KÖKSAL	GENEL MÜDÜR

**Resim 2.11: İmza yetkili kişinin tanıtılması**

İstenirse formun <sup>2</sup> numaralı alanında listelenmiş imza yetkili kişilerden herhangi biri seçilerek “**Sil**” düğmesi tıklanarak ilgili kişi sistemden silinebilir.

#### 2.1.4. Açıklama Tanıtma

“**Açıklama Tanıtma**” formu, satın alım aşamalarında kullanılan yazı, rapor, tutanak gibi belgelerde bulunması istenilen üst bilgi ve alt bilgilerin tanımlanması amacı için kullanılır.

**Açıklama Tanıtma**

Rapor

UST ACIKLAMA

ALT ACIKLAMA (varsa)

Varsayılan

Yeni Kaydet Sil Temizle Çıkış

**Resim 2.12: Açıklama tanıtma formu**

Açıklama tanıtma formunun alt kısmında bulunan “Yeni” düğmesi tıklanır ve “Rapor” alanında bulunan açılır liste kutusundan üst açıklama ve alt açıklama yazılacak rapor seçilir.

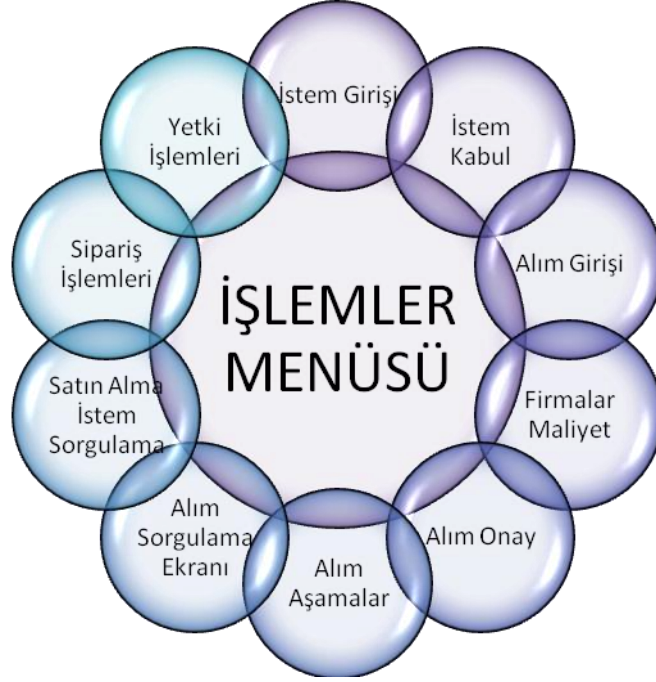
Resim 2.13: Açıklama yazılacak raporun seçilmesi

Raporda görülmesi istenilen alt açıklama ve üst açıklama ilgili alanlara yazılır. “Varsayılan” kutucuğu işaretlenirse yazılan üst ve alt açıklama, ilgili raporun her açılışında görüntülenir. Daha sonra “Kaydet” düğmesi tıklanarak raporda görülmesi istenen açıklamanın kaydı yapılır ve formun alt bölümünde listelenir. İstenirse ilgili açıklama buradan seçilerek “Sil” düğmesi tıklanarak silinebilir.

Resim 2.14: Üst ve alt açıklama yazılması

## 2.2. İşlemler

Satın alma “**İşlemler**” menüsü, istem girişi, istem kabul, alım girişi, firmalar maliyet, alım onay, alım aşamalar, alım sorgulama ekranı, satın alma istem sorgulama, sipariş işlemleri, yetki işlemleri gibi satın alma süreçlerinin gerçekleştirildiği ve sorgulamalarının yapıldığı formlardan oluşur.



Şema 2.2. : Satın alma işlemler menüsü formları

### 2.2.1. İstem Girişi

Satın alma işlemlerinin ilk aşaması istem girişidir. Bir satın alma işleminin yapılabilmesi için öncelikle bir isteğin olması gerekir. Satın alma talebi hastane genelindeki bütün bölümlerde yetkili kullanıcılar tarafından “**İstem Girişi**” formu ile yapılır. Hastanelerde tüm bölümlerde kullanılan ilaç, pamuk, plaster, antiseptik gibi ortak malzemelerin istemi **ana ambar** tarafından gerçekleştirilir. Belli servislerde kullanılan yani bölüme özel demirbaş veya hasta adına istenecek ortopedik gereç ya da ilaç gibi malzemeler ise ilgili bölümün **cep depo** yetkilisi tarafından istenir. Bu işlemler için satın alma modülünün işlemler menüsünden “**İstem Girişi**” formu kullanılır.

**Resim 2.15: İstem girişi formu**

Formun **1** numaralı alanında istem bilgileri yer alır. “**İstem No.**” alanında klavyeden **F8** tuşuna basılarak yeni bir istem numarası alınır. Sonra istemin yapıldığı bölüm seçilir. “**Kullanım Süresi**” alanında istenen malzemenin depoda ne kadar zaman kullanılacağı belirlenir. Daha sonra istenen malzemenin türüne göre ilaç, demirbaş ya da malzeme gibi “**İstem Tipi**” seçilir. **Açıklama** alanına varsa istem ile ilgili gerekli açıklamalar yazılır ve “**Enter**” tuşuna basılır. İmleç formun **3** numaralı bölümünde bulunan “**Malzeme Cinsi**” alanına gelir. Kullanıcı bu alanda daha önceden ambarda stok kartı ile tanımlanmış olan isteyeceği malzemeyi **F2** tuşuna basarak açılan “**Stok Kodu Yardım Ekranından**” seçer. İstenecek malzemenin adının tamamı veya birkaç harfi doğrudan “**Malzeme Cinsi**” alanına yazıldığında ilgili malzeme alanın alt kısmına otomatik gelir. Buradan klavyedeki yukarı ve aşağı ok tuşları kullanılarak yazılan harfle başlayan diğer malzemeler görülür. **Miktar** alanına istenen miktar girilir ve birimi belirlenir. “**Tek. Şartname**” alanına gerekirse malzemenin istenen teknik özellikleri yazılabilir. Bunun için **F2** tuşu tıklanarak açılan “**Şartnameler**” formunda bulunan editör kullanılır.

**Resim 2.16: Şartname editörü**

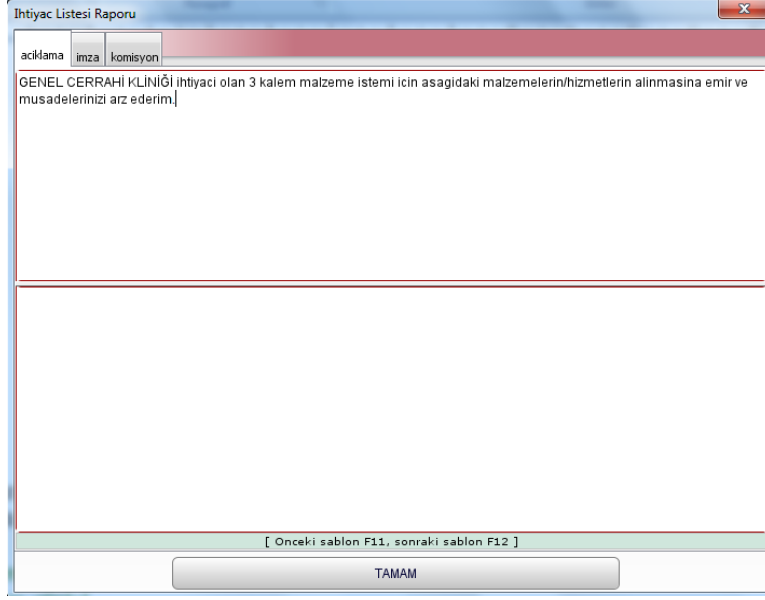
Daha sonra “Ekle” düğmesi tıklandığında istenen malzeme, formun <sup>4</sup> numaralı alanına satın alma talebi olarak eklenir. İstenecek diğer malzemeler aynı şekilde “Malzeme Cinsi” alanından seçilerek formun <sup>4</sup> numaralı alanına eklenir. İstemler bittikten sonra “Kaydet” düğmesi ile talep edilen malzemeler kaydedilmiş olur.

Iste...	Malzeme Kodu	Malzeme Cinsi	Miktar	Birim	Tahmini...	Sartn...	Sıra No	Durum	Grup	Acıklama
12	100008	ENJEKTÖR 20 CC.	100	ADET			1	?		
12	106494	ABESLANT	1	ADET			2	?		
12	107321	EKG JELİ	2	ADET			3	?		

**Resim 2.17: İstem girişi formu ile malzeme istemi**

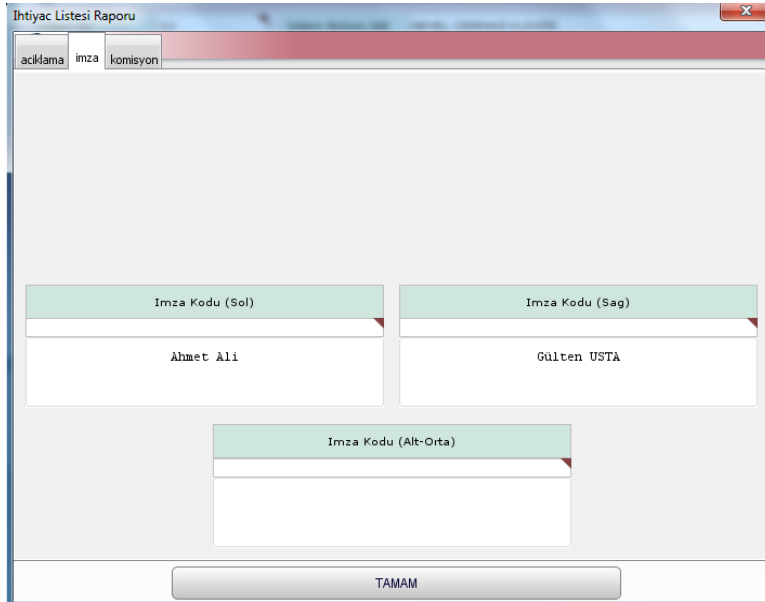


Sonra “**Raporla**” düğmesi kullanılarak istenilen malzemelerin çıktısının alınması gerekir. Bunun için raporla düğmesi tıkladığında “**İhtiyaç Listesi Raporu**” penceresi açılır.



**Resim 2.18: İhtiyaç listesi raporu penceresi**

Raporun açıklama bölümünde malzeme istemi ile ilgili metin bulunur. İstenirse bu açıklama metninin üzerinde değişiklikler veya eklemeler yapılabilir. **İmza** sekmesi tıklanarak açılan pencerede raporu imzalaması gereken yetkililer doğrudan yazılarak veya **F2** tuşu yardımı ile aranarak belirlenir.



**Resim 2.19: İhtiyaç listesi raporu imza sekmesi**

İhtiyaç listesi raporunda bulunan “**Komisyon**” sekmesi ile komisyon türü seçilir. “**Tamam**” düğmesi tıklandığında “İhtiyaç Listesi Raporu” ekrana gelir.

İHTİYAÇ LİSTESİ				
<b>İstem No:</b>	12			
<b>İstem Yapan Birim:</b>	GENEL CERRAHI KLİNİĞİ			<b>İstem Tarihi:</b> 26.03.2011 13:55:07
<b>İstem Tipi:</b>	MALZEME			
<b>Kullanım Süresi:</b>	3 AY			
<b>Açıklama:</b>	3 kalem malzeme istemi			
GENELCERRAHI KLİNİĞİ ihtiyacı olan 3 kalem malzeme istemi için aşağıdaki malzemelerin/hizmetlerin alınmasına emir ve musadelerinizi arz ederim.				
Sıra No	Kodu	Malın /İşin Cinsi	Açıklama	Miktarı Birimi
1	100008	ENJEKTÖR 20 CC.		100 ADET
2	106494	ABESLANT		1 ADET
3	107321	EKG JELİ		2 ADET
İstemi Yapan Ahmet Ali			İstemi Onaylayan Gülen USTA	

**Resim 2.20: İhtiyaç listesi raporu**

Doğrudan hasta adına malzeme ya da ilaç istemi yapılacak ise “**İstem Girişi**” formunun **2** numaralı alanı kullanılır. Burada imleç “**Dosya No.**” alanındayken **F2** tuşu yardımı ile açılan pencereden ilgili hasta bulunup farenin sol tuşu tıklandığında hasta bilgileri otomatik olarak forma yansır. Hasta adına istenecek malzemeler yukarıda anlatıldığı gibi seçilir ve ambarдан istemi yapılır.

### 2.2.2. İstem Kabul

“**İstem Kabul**” formu bölüm depolarından gelen satın alma istemlerinin, ambar tarafından kabul edilme işlemleri için kullanılır.

**Resim 2.21: İstem kabul formu**

**İstem Kabul** formunun 1 numaralı alanında sorgulama kriterleri yer alır. Burada istem tarihine, isteyen bölüme, istem durumuna, istem tipine, malzeme cinsine, kullanım süresine ve istem numarasına göre sorgulamalar yapılır. Örneğin, istem tarihine göre bir sorgulama yapmak için imleç “**İstem Tarihi**” alınıyken günün tarihi için **F8** veya herhangi bir tarih seçmek için **F2** tuşu tıklanır. Tarih veya iki tarih aralığı belirlendikten sonra “**Sorgula**” düğmesi tıklandığında ilgili istemler ayrıntılı olarak formun 2 numaralı alanında listelenir.

İstem Tarihi	26.03.2011	Malzeme Cinsi	
İstem Bölüm		Kullanım Süresi	
İstem Durum		İstem No	
İstem Tipi		<input type="button" value="Sorgula"/>	<input type="button" value="Temizle"/>

İstem No	İstem Tarihi	İstem Bölüm	İstem Tipi	Kull.Süre	Basvuru No	Acıklama
12	26.03.2011 ...	GENEL CERRAHİ KLİNİĞİ	MALZEME	3 AY		3 kalem malzeme istemi

▲▼

AÇIKLAMA

**Resim 2.22: Satın alma istemlerinin listelenmesi**

Formun 2 numaralı alanında listelenen istemin üzerinde farenin sol tuşu tıklandığında ilgili bölümden istenen tüm malzemeler formun 3 numaralı bölümünde görüntülenir.

Istem Tarihi	26.03.2011	Malzeme Cinsi	
Istem Bolum		Kullanim Suresi	
IstemDurum		Istem No	
Istem Tipi		Sorgula	Temizle

Istem No	Istem Tarihi	Istem Bolum	Istem Tipi	Kull.Sure	Basvuru No	Aciklama
12	26.03.2011 ...	GENEL CERRAHI KLİNİĞİ	MALZEME	3 AY		3 kalem malzeme istemi

Stok Kodu	Malzeme Cinsi	Ist.Miktar	Al.Miktar	Birim	Butce K...	Sartna...	Sira No	Durum
100008	ENJEKTÖR 20 CC.	100	100	ADET			1	?
107321	EKG JELİ	2	2	ADET			3	?
106494	ABESLANT	1	1	ADET			2	?

Sartname Sartname ilişkilendir Depo Analiz Raporu Kabul Reddet Cikis

**Resim 2.23: Satın alınması istenilen malzemelerin görüntülenmesi**

Satın alınması istenilen malzemeler listelendikten sonra ilgili görevli depo analiz raporu alır. Bunun için “**Depo Analiz Raporu**” butonu tıklandığında sistem otomatik olarak bu raporu görüntüler.

SATIN ALMA DEPO ANALİZ RAPORU										
Istem No:		12		Istem Tarihi:		26.03.2011 01:55:07 PM				
Istem Yapan Birim:		GENEL CERRAHI KLİNİĞİ								
Istem Tipi:		MALZEME								
Kullanim Suresi:		3 AY								
Aciklama:		3 kalem malzeme istemi								
Sıra No	Kodu	Mal / İş / Hizmet Cinsi	Miktarı	Ana Depo Mevcudu	Hastane Mevcudu	Son Aylık Kullanım	Son Alım Miktarı	Son Alım Birim Fiyatı	Son Alım Tarihi	Fiyatları Doğ. Tem İhtale Beklesin
1	100008	ENJEKTÖR 20 CC.	100 ADET	0	57					□□□□□□
2	106494	ABESLANT	1 ADET	0	124					□□□□□□
3	107321	EKG JELİ	2 ADET	0	12					□□□□□□

**Resim 2.24: Satın alma depo analiz raporu**

Bu raporda istemler ve stok durumunu gösteren bilgiler bulunur. Buradan ana depo mevcudu, hastane mevcudu yani tüm bölüm (cep) depolarında bulunan mevcut ve son alım miktarı gibi bilgiler görülür. Satın alma depo analiz raporunda istenen malzemelerle ilgili tüm depo bilgilerine ulaşılır ve değerlendirilir. Depo görevlisi satın alma depo analiz raporunun çıktısını alıp onayladıktan sonra bu raporu başhekimliğe veya ilgili satın alma komisyonu başkanlığına gönderir. İlgili kişiler, bu raporu inceledikten sonra malzemenin alınıp alınmayacağı, eğer alınacaksa raporun sonunda bulunan kutucuklara işaret koyarak nasıl alınacağı konusunda karar verirler. Satın alma depo analiz raporu, satın alma komisyonu tarafından onaylandıktan sonra depo görevlisi “**İstem Kabul**” formunda bulunan “**Kabul**” butonunu tıkladığında satın alma istemi kabul edilmiş ve alınması için satın alma birimine gönderilmiş olur.

Istem Tarihi	26.03.2011	Malzeme Cinsi	
Istem Bolum		Kullanim Suresi	
IstemDurum		Istem No	
Istem Tipi		Sorgula	Temizle

Istem No	Istem Tarihi	Istem Bolum	Istem Tipi	Kull.Sure	Basvuru No	Aciklama
12	26.03.2011	GENEL CERRAHI KLİNİĞİ	MALZEME	3 AY		3 kalem malzeme istemi

**Bilgi**

Kayıtlar Başarıyla Güncellendi!

TAMAM

Stok Kodu	Malzeme	Miktar	Birim	Butce K...	Sartna...	Sira No	Durum
100008	ENJEKTÖR 20 CC.	100	100 ADET			1	✓
107321	EKG JELİ	2	2 ADET			3	✓
106494	ABESLANT	1	1 ADET			2	✓

Sartname Sartname İlişkilendir Depo Analiz Raporu **Kabul** Reddet Çikis

**Resim 2.25: Satın alma isteminin kabul edilmesi**

İstem kabul formunda bulunan “**Sartname**” düğmesi ile seçilen malzemenin şartnamesi görülebilir. Ayrıca “**Reddet**” düğmesi kullanılarak satın alma istemi reddedilebilir.

### 2.2.3. Alım Girişi

“**Alım Girişi**” formu, istemi kabul edilen satın alınacak malzemenin, satın alma birimi tarafından alım girişinin yapılması amacı ile kullanılır.

**Alım Girişi**

Alım Numarası	isin Adi	1	Kaydet	Raporla
Dosya Turu	Aciklama		Temizle	Çikis
Dosya Alt Turu	Y.M.Komisyonu	Mali Yil		

Istem No	
Istem Tarihi	
Istem Bolum	2
IstemDurum	
Malzeme Cinsi	

Sorgula Temizle

Malzeme Cinsi	3		
Miktar	Tek.Sartname	Butce Kodu	Ekle
Birim	Tahmini Fiyat		

Istem No	Malzem...	Malzeme Cinsi	Ist.Miktar	Al.Miktar	Birim	Butce K...	Tahmini ...	Sartnam...	Sira ...	Durum

4

**Resim 2.26: Alım girişi formu**

Formun **1** numaralı alanında alım girişi genel bilgileri bulunur. “**Alım Numarası**” alanında **F8** tuşuna basılarak yeni bir satın alım numarası alınır. Örneğin, 11/5 olarak verilen numara, 2011 yılında 5. alım isteğinin olduğunu gösterir.

“**İşin Adı**” alanına 3 kalem malzeme alımı gibi ilgili alım adı yazılır. “**Dosya Türü**” ve “**Dosya Alt Türü**” ilaç, sarf, laboratuvar, hizmet, demirbaş, bakım onarım vb. seçeneklerinden biri, açılır liste kutusundan seçilir.

“**YM Komisyonu**” (Yaklaşık Maliyet Komisyonu) **F2** tuşuna basıldığında açılan “**Komisyon Numarası Yardım Ekranından**” seçilerek ilgili alana yansıtılması sağlanır. “**Mali Yıl**” alanı sistem tarafından otomatik olarak doldurulur ve istenirse değiştirilebilir.

Formun **2** numaralı bölümünde istem bilgileri alanları görülür. **1** numaralı alanda alım numarası girildiğinde satın alma istemleri **2** numaralı bölümün sağ tarafında listelenir. Hangi istemin alınacağı bu alanda seçilir ve istem numarası “**İstem No.**” alanına yazılır.

Ayrıca istemle ilgili malzemelerin listesi, formun **4** numaralı alanında görüntülenir. Burada istenirse alınacak malzemelerin miktarları değiştirilebilir.

Buradaki bilgilere ilave olarak bütçe kodu bilgisinin eklenmesi gerekir. Bunun için **4** numaralı alandan malzeme seçildikten sonra formun **3** numaralı bölümünde bulunan “**Bütçe Kodu**” alanında **F2** tuşu tıklanarak “**Bütçe Kodu Yardım**” ekranı açılır. Yılın başında tanımlanmış olan gider bütçelerinden uygun olanı seçilir ve formda ilgili alana eklenmesi sağlanır. Daha sonra formun **3** numaralı alanında bulunan “**Ekle**” düğmesine tıkladığında seçilen malzemeye ait bütçe kodu, formun **4** numaralı alanında görüntülenir.

Diğer istenilen malzemelerde aynı bütçeden alınacaksa “**Bütçe Kodu**” alanında **F5** tuşuna basılarak diğer malzemelere de aynı bütçe kodu verilir. Bütçe kodu verilmesi zorunludur.

Son olarak “**Kaydet**” butonu tıkladığında satın alma işleminin ilk aşaması olan alım girişi gerçekleştirilmiş olur.

Alım Numarası	11/5	İsin Adı	3 kalem malzeme alımı		Kaydet	Raporla
Dosya Turu	SARF	Acıklama			Temizle	Çıkış
Dosya Alt Turu	SARF	Y.M.Komisyonu	14	Mali Yıl	2011	

Istem No	12	Secim	Istem No	Alım No	Istem Bolum	Istem_Tar
Istem Tarihi		<input type="checkbox"/>	12		GENEL CERRAHI KLİNİĞİ	26.03.2011 13:
Istem Bolum		<input type="checkbox"/>	10		ACIL TIP POLİKLİNİĞİ	22.03.2011 22:
IstemDurum		<input type="checkbox"/>	9		ACIL TIP POLİKLİNİĞİ	02.01.2011 14:
Malzeme Cinsi		<input type="checkbox"/>	7		ACIL KLİNİĞİ	01.01.2011 20:
		<input type="checkbox"/>	6		ACIL KLİNİĞİ	01.01.2011 19:
		<input type="checkbox"/>	5		ACIL KLİNİĞİ	30.12.2010 23:

Sorgula Temizle

Malzeme Cinsi	EUEKTÖR 20 CC.	
EUEKTÖR 20 CC.		
Miktar	100	Tek.Sartname
Birim	ADET	Tahmini Fiyat
Butce Kodu	700.01	Ekle

Istem No	Malzem...	Malzeme Cinsi	Ist.Miktar	Al.Miktar	Birim	Butce K...	Tahmini ...	Sartnam...	Sira ...	Durum
12	100008	EUEKTÖR 20 CC.	100	100	ADET				1	✓
12	106494	ABESLANT	1	1	ADET				2	✓
12	107321	EKG JELİ	2	2	ADET				3	✓

Resim 2.27: Alım girişi işleminin kaydedilmesi

## 2.2.4. Firmalar Maliyet

Satın alma işlemlerinde alım girişinden sonraki aşama, ilgili alımın yaklaşık maliyetinin araştırılmasıdır. Bu da “**Firmalar Maliyet**” formu ile yapılır.

Firmalar Maliyet

Alım Numarası		İsin Adı		Komisyon Bilgisi	Çıkış
Dosya Turu		Acıklama	1	Tespit Cetveli	
Dosya Alt Turu		Y.M.Komisyonu		Mali Yıl	

Firma İşlemleri Firma Teklif Girişi Firma Tekliflerine Göre Y.M. Eski Alımlara Göre Y.M.

Tum firmalar	Teklif istenen firmalar	Firma Kaydet	Iptal
BÜR-NAK-SER LTD.ŞTİ. BÜR-NAK-SER LTD.ŞTİ. MİKRO FİLTRE(MS) MİKRO FİLTRE(MS) A MEDYA İLETİŞİM TEKNOLOJİ A.Ş. A MEDYA İLETİŞİM TEKNOLOJİ A.Ş. ABA KİMYA SAĞLIK SAN.TİC. ABA KİMYA SAĞLIK SAN.TİC. ABBOTT LAB.LTD.ŞTİ. ABBOTT LAB.LTD.ŞTİ. ABBOTT LABORATUVARLARI İTH.İHR. ABC MEDİKAL VE BİLGİSAYAR HİZ. ABDULLAH ARICI KOZMETİK ABDULLAH ARICI KOZMETİK ABDURRAHMAN AYDEMİR ABDURRAHMAN AYDEMİR ABDURRAHMAN AYDEMİR ABS BÜRO SİSTEMLERİ ABS BÜRO SİSTEMLERİ ABS BÜRO SİSTEMLERİ ABS BÜRO SİSTEMLERİ A.C. MEDİKAL AÇAR KARDEŞLER AÇIL MEDİKAL.		2	

Son Teslim Tarih & Saat

T.Sartname Ek Olarak Görünüm

Firmalara Y. Maliyet Talep Formu Firma Teklif Talebi Teknik Sartname İhtiyaç Listesi

3

Resim 2.28: Firmalar maliyet formu

“Firmalar Maliyet” formu açıldığında alım girişi yapılan satın alma istemine ait bilgiler otomatik olarak <sup>1</sup> numaralı alanda görüntülenir. İlgili istemler için yaklaşık maliyeti belirlemek amacı ile <sup>3</sup> numaralı alanda bulunan “Firmalara Y. Maliyet Talep Formu” düğmesi tıklanarak ihtiyaç listesi çıkartılır.

T.C. .....HASTANESİ							
İstem No: 275 : 10/273	26.03.2011						
KONU : Yaklaşık Maliyet Fiyat Araştırması							
YAKLAŞIK MALİYETLERİNİN HESAPLANABİLMESİ İÇİN, AŞAĞIDAKİ MALZEMELERE ESAS OLACAK BİRİM FİYATLARINIZIN (KDV HARIÇ) KURUMUMUZA BİLDİRİLMESİNİ RİCA EDERİM.							
Son Teslim Tarih & Saat :							
<b>İHTİYAÇ LİSTESİ</b>							
Sıra No	Kodu	Malzeme Cinsi	Açıklama	Miktarı	Birimi	Tahmini Fiyatı	Toplam Tutarı
1	1500 10106001	KALEMKURSUN (SIYAH)		50	ADET		
2	1500 103021 3001	DOSYA PLASTİK SEFFAF		50	ADET		
3	1500 103011 2007	DOSYA ETİKETİ 2X4		50	METRE		


**Resim 2.29: Yaklaşık maliyet talep formu**

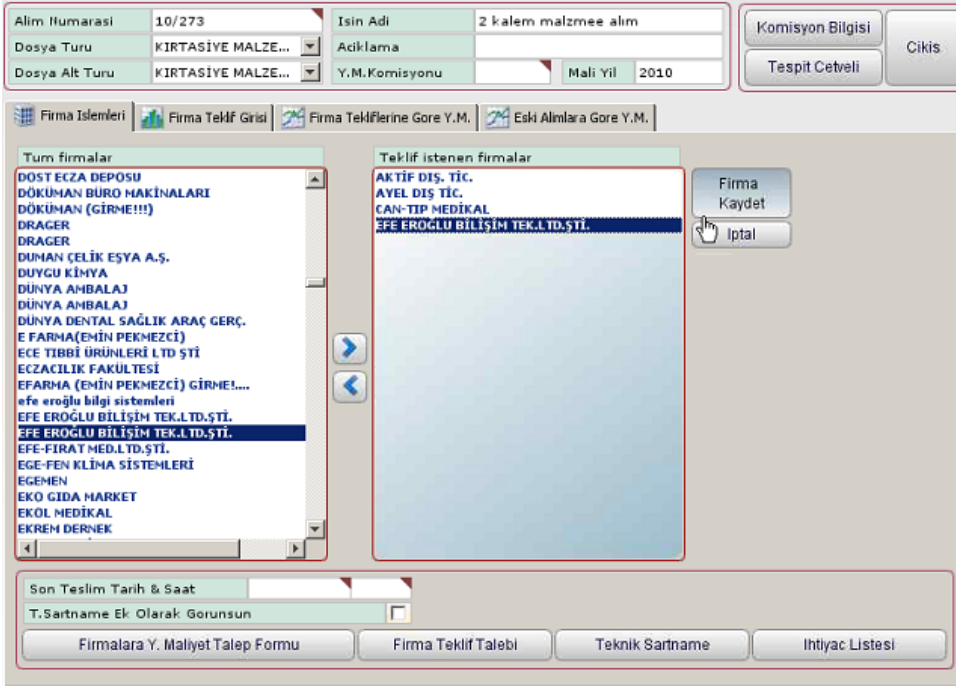
Bu liste panoya asılabilir, internetten yayınlanabilir ya da ilgili firmalara gönderilebilir.

<b>TEKLİF İSTEME FORMU</b>						
İstem No: 266 : 10/266	10.08.2010					
Talep Eden Birim:	NÜKLEER TIP					
Hastanemiz için ihtiyaç duyulan aşağıda cinsi ve miktar belirtilen malzemeler 01/01/2003 tarih ve 4734 kamu ihale kanunu 22. maddesinin d fıkrası uyarınca doğrudan temin yöntemiyle alımı yapılacaktır.						
Aşağıda yer alan teslim tarihinde mesai bitimine kadar tekliflerinizi satınalma birimine bildirmenizi rica ederim.						
Son Teslim Tarih & Saat : 15.06.2010 10:00						
<b>İHTİYAÇ LİSTESİ</b>						
Sıra No	Malzeme Cinsi	Açıklama	Miktarı	Birimi	Birim Fiyatı	Toplam Tutarı
1	HAVYA TABANCA		50	ADET		
2	SU PINARI BÜYÜK ARÇELİK		50	ADET		
3	ANAHTAR YILDIZ		1.000	ADET		
1- İSTEKLİLER, TEKLİF ETTİKLERİ ÜRÜNLERİNE (MEDİKAL MALZEMELER) AİT ÜRÜN BİLGİ BANKASI(UBB) NUMARALARINI VE BARKOD NUMARALARINI İÇEREN "SAĞLIK BAKANLIĞINDAN ONAYLIDIR" İBARESİNİN YER ALDIĞI BELGEYİ TEKLİFLERİNE EKLEYECEKLER VE AÇIK OLARAK TEKLİF MEKTUPLARINDA BELİRTECEKLERDİR. AKSİ TAKDİRDE TEKLİF MEKTUPLARI DEĞERLENDİRİLMEME ALINMAYACAKTIR.						
2- 09.01.2007 tarih ve 26398 sayılı resmi gazetede yayınlanan tıbbi cihaz, vücuda yerleştirilen aktif tıbbi cihaz ve vücut dışında kullanılan tıbbi tanı cihazları yönetmelikleri kapsamına dahil olan ürünler için "Sağlık Bakanlığı Tarafından Onaylıdır" ibaresi bulunması zorunludur.						
3- Yazımız sayısının teklif zarfı üzerine mutlaka yazılması gerekmektedir.						
4- Teklif zarfları İnönü Üniversitesi Satınalma Komisyon Başkanlığı'na (422) 341 07 29 Nolu faksa fakslanacak veya elden verilecektir. Teklifler fakslandıktan sonra aslı adresimize gönderilecektir. (Postadaki gecikmeler kabul edilmez)						

**Resim 2.30: Teklif isteme formu**



Firmalardan yaklaşık maliyete ait fiyatlar geldikten sonra formun <sup>2</sup> numaralı alanında bulunan “**Tüm Firmalar**” bölümünden ilgili malzemelere teklif veren firmalar seçilerek  ikonu ile “**Teklif İstenen Firmalar**” alanına eklenir ve “**Firma Kaydet**” butonu tıklanır.



Alım Numarası: 10/273  
Isın Adı: 2 kalem malzeme alım  
Dosya Turu: KIRTASIYE MALZE...  
Acıklama:   
Dosya Alt Turu: KIRTASIYE MALZE...  
Y.M.Komisyonu:   
Mali Yıl: 2010

Komision Bilgisi  
Tespit Cetveli  
Çıkış

Firma İşlemleri  
Firma Teklif Girişi  
Firma Tekliflerine Göre Y.M.  
Eski Alımlara Göre Y.M.

Tüm firmalar  
DOST ECZA DEPOSU  
DÖKÜMAN BÜRO MAKİNALARI  
DÖKÜMAN (GİRME!!!)  
DRAGER  
DRAGER  
DUMAN ÇELİK EŞYA A.Ş.  
DUYGU KİMYA  
DÜNYA AMBALAJ  
DÜNYA AMBALAJ  
DÜNYA DENTAL SAĞLIK ARAÇ GERÇ.  
E FARMA(EHİN PEKMEZCİ)  
ECE TIBBİ ÜRÜNLERİ LTD ŞTİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
EFARMA (EHİN PEKMEZCİ) GİRME!...  
efe eroğlu bilgi sistemleri  
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.  
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.  
EFE-FIRAT MED.LTD.ŞTİ.  
EFE-FEN KLİMA SİSTEMLERİ  
EGEMEN  
EKO GIDA MARKET  
EKÖL MEDİKAL  
EKREM DERNEK

Teklif istenen firmalar  
AKTİF DIŞ. TİC.  
AYEL DIŞ TİC.  
CAN-TIP MEDİKAL  
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.

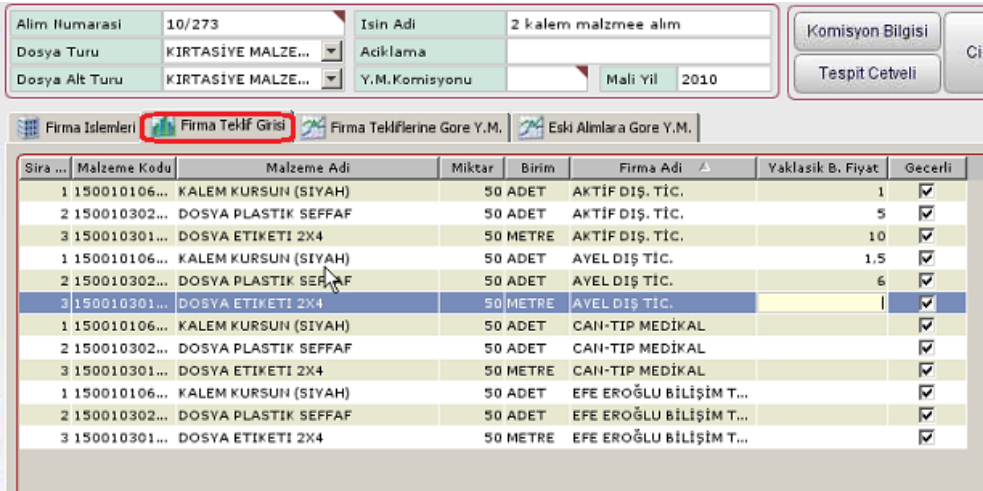
Firma Kaydet  
İptal

Son Teslim Tarih & Saat  
T.Sartname Ek Olarak Görünün

Firmalara Y. Maliyet Talep Formu  
Firma Teklif Talebi  
Teknik Sartname  
İhtiyaç Listesi

Resim 2.31: Teklif istenen firmaların eklenmesi

Sonra “**Firma Teklif Girişi**” sekmesi tıklandığında seçilmiş firmalardan ilgili malzemelere verilen teklif fiyatlarının girişi yapılır ve “**Kaydet**” düğmesi tıklanır.



Alım Numarası: 10/273  
Isın Adı: 2 kalem malzeme alım  
Dosya Turu: KIRTASIYE MALZE...  
Acıklama:   
Dosya Alt Turu: KIRTASIYE MALZE...  
Y.M.Komisyonu:   
Mali Yıl: 2010

Komision Bilgisi  
Tespit Cetveli  
Çıkış

Firma İşlemleri  
Firma Teklif Girişi  
Firma Tekliflerine Göre Y.M.  
Eski Alımlara Göre Y.M.

Sıra ...	Malzeme Kodu	Malzeme Adı	Miktar	Birim	Firma Adı	Yaklaşık B. Fiyat	Geçerli
1	150010106...	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	ADET	AKTİF DIŞ. TİC.	1	✓
2	150010302...	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	ADET	AKTİF DIŞ. TİC.	5	✓
3	150010301...	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	METRE	AKTİF DIŞ. TİC.	10	✓
1	150010106...	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	ADET	AYEL DIŞ TİC.	1,5	✓
2	150010302...	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	ADET	AYEL DIŞ TİC.	6	✓
3	150010301...	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	METRE	AYEL DIŞ TİC.	1	✓
1	150010106...	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	ADET	CAN-TIP MEDİKAL	✓	✓
2	150010302...	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	ADET	CAN-TIP MEDİKAL	✓	✓
3	150010301...	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	METRE	CAN-TIP MEDİKAL	✓	✓
1	150010106...	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	ADET	EFE EROĞLU BİLİŞİM T...	✓	✓
2	150010302...	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	ADET	EFE EROĞLU BİLİŞİM T...	✓	✓
3	150010301...	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	METRE	EFE EROĞLU BİLİŞİM T...	✓	✓

Resim 2.32: Firma teklif girişi

“Firma Tekliflerine Göre Y.M. (Yaklaşık Maliyet)” sekmesi tıklandığında ilgili malzemelere ait yaklaşık maliyetlerin otomatik olarak hesaplandığı görülür.

Alım Numarası	10/273	İşin Adı	2 kalem malzeme alım	Komisyon Bilgisi	Çıkış
Dosya Turu	KIRTASIYE MALZE...	Açıklama		Tespit Cetveli	
Dosya Alt Turu	KIRTASIYE MALZE...	Y.M.Komisyonu		Mali Yıl	2010

Firma İşlemleri Firma Teklif Girişi **Firma Tekliflerine Göre Y.M.** Eski Alımlara Göre Y.M.

Sıra	Stok Kodu	Malzeme	Miktar	Birim	Sartnam...	Yaklaşık Birim Fiyatı
1	150010106001	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	ADET		1,375
2	15001030213001	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	ADET		6
3	15001030112007	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	METRE		10,25

Firma Adı	Yaklaşık Birim Fiyatı	Geceri
CAN-TIP MEDİKAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>
AKTİF DİŞ. TİC.	1	<input checked="" type="checkbox"/>
AYEL DİŞ TİC.	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Ortalama	1,5	Yaklaşık Toplam Maliyet	68,75
Yaklaşık Birim Maliyet	1,375	Liste Toplam Maliyet	881,25

Yaklaşık Maliyet Ata

Resim 2.33: Yaklaşık maliyetin hesaplanması

Yaklaşık maliyet hesaplandıktan sonra formun <sup>1</sup> numaralı bölümünde bulunan “Tespit Cetveli” düğmesi tıklanarak yaklaşık maliyet raporu alınır. Burada firmaların ürünlere verdiği fiyatlar ve yaklaşık maliyet görülür.

					YAKLAŞIK MALİYET TESPİT CETVELİ			
İstem No :		275 : 10/273						
İşin Adı:		2 kalem malzeme alım						
İstem Tarihi :		10.08.2010						
İstem Yapan Bölüm:		GENEL CERRAHI SERVİSİ						
Sıra	Malın Cinsi	Miktar	Ortalama	Yaklaşık Maliyet	AKTİF DİŞ. TİC.	AYEL DİŞ TİC.	CAN-TIP MEDİKAL	EFE EROĞLU BİLİŞİM TEK.LTD.ŞTİ.
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	50	68,75	1,38	1,000000	1,500000	1,000000	4,000000
		ADET		68,75	50,00	75,00	50,00	200,00
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50	6,00	6,00	5,000000	6,000000	0,000000	14,000000
		ADET	300,00	300,00	250,00	300,00	0,00	700,00
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	50	10,25	10,25	10,000000	11,000000	12,000000	16,000000
		METRE	512,50	512,50	500,00	550,00	600,00	800,00
<b>Toplamlar</b>					<b>800,00</b>	<b>925,00</b>	<b>650,00</b>	<b>1.700,00</b>
<b>YAKLAŞIK MALİYET :</b>					<b>881,25 (Sekiz Yüz Seksen Bir TL. Yirmi Beş Kr.)</b>			

Resim 2.34: Yaklaşık maliyet raporu

## 2.2.5. Alım Onay

Yaklaşık maliyet hesaplandıktan sonra alım onayının yapılması gerekir. Bunun için İşlemler menüsünden “**Alım Onay**” formu kullanılır.

Resim 2.35: Alım onay formu

“**Alım Onay**” formu açıldığında satın alma istemine ait bazı bilgiler otomatik olarak gelir. Formun 1 numaralı alanında alım istemi ile ilgili bilgiler bulunur ve form açıldığında sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

Formun 2 numaralı alanında işin niteliği, miktarı, onay tarihi, yaklaşık maliyet ve ödeme şekli ile ilgili bilgiler bulunur.

Formun 3 numaralı alanında kullanılabilir ödenek ve bütçe tertibi, harcama kalemi alım usulü, ilan şekli ve adedi bilgileri bulunur. Malzemenin hangi bütçe tertibinde alınacağı form açıldığında otomatik olarak gelir. “**Alım Usulü Açılır**” liste kutusundan uygun olan alım usulü seçilir. İlan yapılacaksa ilan şekli ve adedi belirtilir.

Alım Numarası	10/273	İşin Adı	2 Kalem malzeme alım		
Dosya Turu	KIRTASIYE MALZE...	Açıklama			
Dosya Alt Turu	KIRTASIYE MALZE...	Y.M.Komisyonu	Mali Yıl	2010	İhale Komisyonu
Defter No		Niteligi	Malzeme Alımı	Onay Tarihi	10.08.2010
İşin Miktarı	3 Kalem		Doner Sermaye		
Yaklaşık Maliyeti	881,25 Sekiz Yüz Seksen Bir TL. Yirmi Beş Kr.				
Kullanılabilir Ödenek ve Butçe Tertibi	Butçe Kodu	Butçe Adı	Butçe Tutarı	Harcanan	
	740.01	Kırtasiye Giderleri	99.000	9.763.636	
	740.01	genel giderler	10.000	9.763.636	
Kull. Harcama Kalemi	Kırtasiye Giderleri,genel giderler				
ALIM USULU					
İlan Şekli ve Adedi	İHALE (STOK)				
Açıklama	ARA ALIM (STOK)				
	DÖNER SERMAYE (STOK)				
	GENEL BÜTÇE (STOK)				
	PAZARLIK (STOK)				
Doküman Satış Bedeli	K.I.K. 19. Maddesine Göre Açık İhale Usulü İle Satın alınması				
Avans / Şartları	K.I.K. 20. Maddesine Göre Belli İstekler Arasında İhale Usulü Satın alınması				
	K.I.K. 21/f Maddesine Göre Pazarlık Usulü İle Satın alınması				
Fiyat Farkı / Şartları	K.I.K. 22/a Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması				
	K.I.K. 22/b Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması				
	K.I.K. 22/c Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması				
	K.I.K. 22/d Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması				
	K.I.K. 22/f Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması				
<input checked="" type="checkbox"/> Malzeme Listeli Rapor	K.I.K. 3/e Maddesi Gereğince Alım				

Resim 2.36: Alım onay formunun doldurulması

Formun <sup>4</sup> numaralı alanında doküman satış bedeli ve fiyat farkı bilgileri yer alır. “**Alım Onay**” formunun ilgili alanları doldurulduktan sonra “**Onay**” butonu tıklanarak alım onay formu kaydedilir. Daha sonra “**Onay Raporu**” düğmesi kullanılarak onay belgesi alınır.

ONAY BELGESİ				
İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI	Hastanesi Doner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
BELGE TARİHİ VE SAYISI	10.08.2010 10/273			
HARCAMA YETKİLİLİĞİ MAKAMINA				
DETAY BİLGİLERİ				
İŞİN TANIMI	2 kalem malzeme alım			
İŞİN NİTELİĞİ	Malzeme Alımı			
İŞİN MİKTARI	3 Kalem			
YAKLAŞIK MALİYET	881,25			
KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI	740.01 Kırtasiye Giderleri Harcanabilir Tutar : 89236,364452 740.01 genel giderler Harcanabilir Tutar : 236,364452			
YATIRIM PROJE NUMARASI (VARSA)				
BÜTÇE TERTİBİ	740.01 Kırtasiye Giderleri Bütçe Tutar : 99000 740.01 genel giderler Butçe Tutar : 10000			
AVANS VERİLECEKSE ŞARTLARI	Verilmeyecek			
İHALE USULU	K.I.K. 22/d Maddesine Göre Doğrudan Temin Yolu İle Satın alınması			
İLANNIN ŞEKLİ VE ADEDİ	İLAN YAPILMAYACAKTIR			
ÖN YET./İHALE DÖK. SATIŞ BEDELİ				
FİYAT FARKI ÖDENECEKSE DAYANAĞI	Verilmeyecek			
BAKANLAR KURULU KARARI				
DİĞER AÇIKLAMALAR				
Sıra No	Kodu	Malın / İşin Cinsi	Miktar Birimi	Y.Birim Fiyat
1	150010106001	KALEM KUR SUN (SİYAH)	50 ADET	1,38

Resim 2.37: Onay belgesi

Alım şekli “**Açık İhale Usulü**” olarak seçilirse ilan şekli ve adedi sistem tarafından otomatik olarak ilgili alana getirilir.

Alım Numarası	10/266	İsın Adı	3 Kalem demirbaş alımı		
Dosya Turu	DEMİRBAŞ	Açıklama			
Dosya Alt Turu	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010
		İhale Komisyonu	134		
Defter No		Niteligi	Demirbaş Alımı	Onay Tarihi	03.05.2010
İsın Miktarı	3 Kalem				
Validalık Maliyeti	25.750 Otuz Beş Bin Yedi Yüz Elli TL				
Kullanılabilir Ödenek ve Butçe İerübi	Butçe Kodu	Butçe Adı	Butçe Tutarı	Harcanan	
	740.01	genel giderler	10.000	10.702.634	
	740.01	Kırtacıya Giderleri	99.000	10.702.634	
Kull. Harçama Kalemi	genel giderler,Kırtacıya Giderleri				
ALIM USULU	K.İ.K. 19. Maddesine Göre Açık İhale Usulü ile Satın Alınması				
İlan Şekli ve Adedi	Kamu İhale Kanununun 13.Maddesine Göre; İhale Tarihinden En Az 7 Gün Önce, 2 Farklı Genel Gazetede 1 Defa İlan Ettirilmesi.				
Açıklama					
Doküman Satış Bedeli	100	Yüz TL			
Avans / Şartları	Verilmeyecek				
Fiyat Farkı / Şartları	Verilmeyecek				
<input checked="" type="checkbox"/> Malzeme Listeli Rapor					
<input type="button" value="Onay"/> <input type="button" value="Onay Raporu"/> <input type="button" value="Onay İptal"/> <input type="button" value="Temizle"/> <input type="button" value="Çıkış"/>					

Resim 2.38: Açık ihale usulü alım

KİK. 19. maddesine göre açık ihale usulü ile satın almalarda bir ihale dosyasının hazırlanması gerekir. Bunun satış bedeli de “**Doküman Satış Bedeli**” alanında belirtilir. Daha sonra “**Onay Raporu**” düğmesi tıklanarak idari onay raporu alınır ve ihale “**Kamu İhale Kurumu Bültenine**” bildirilir.

## 2.2.6. Alım Aşamalar

Satın almanın bundan sonraki süreçleri “**Alım Aşamaları**” formu ile tamamlanır. Bu form ile firmaların verdiği teklifler karşılaştırılır, en uygun teklif seçilir ve sipariş listesi hazırlanır.

Satin Alma Modulu - FAKULTE : MERKEZ HASTANE

\* ALIM AŞAMALAR

Alım Numarası: 10/273 Isin Adı: 2 kalem malzeme alım

Dosya Turu: KIRTASIYE MALZE... Acil-lama

Dosya Alt Turu: KIRTASIYE MALZE... Y.M.Komisyonu Mali Yil: 2010 Ihale Komisyonu

1

ASAMALAR

Mukayese Cetveli

Karar Girişi

Siparis Girişi

Firma Seçimi Firma Teklif Mukayese

Firmaları Aktar

Malzeme: Sıra: Birim Fiyat: Firma: Marka: Uyg.Fiyat: Geçersiz: Grup: Açıklama: Yaklaşık Birim Fi...

Sıra	Malzeme Adı	Firma Adı	Birim Fiyat	Marka	Uyg.Fiyat	Geçersiz	Grup	Açıklama	Yaklaşık Birim Fi...
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	AKTİF DİŞ. TİC.	1		1				1.375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	AYEL DİŞ. TİC.	1.5						1.375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	CAN-TIP MEDİKAL	1		2				1.375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	EFE EROĞLU BİLİŞİ...	2						1.375
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	AKTİF DİŞ. TİC.	5		1				6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	AYEL DİŞ. TİC.	6		2				6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	CAN-TIP MEDİKAL							6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	EFE EROĞLU BİLİŞİ...	7						6
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	AKTİF DİŞ. TİC.	10		1				10.25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	AYEL DİŞ. TİC.	11		2				10.25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	CAN-TIP MEDİKAL	12						10.25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	EFE EROĞLU BİLİŞİ...	8						10.25

4

Tutanak Tar: 10.08.2010 18:53 Uygun Fiyatları Bul Kaydet

Piyasa Fiyat Araştırma Raporu En İyi Teklifler Raporu Teklifler Raporu Mukayese Karar Cetveli

Resim 2.39: Alım aşamalar formu

İşlemler menüsünden “Alım Aşamalar” formu açıldığında, alım onay formu ile alınması onaylanan ilaç veya malzemelerle ilgili bilgiler otomatik olarak formun <sup>1</sup> numaralı alanına yansır. Formun <sup>2</sup> numaralı alanında bulunan “Aşamalar” bölümünden “Mukayese Cetveli” tıkladığında tüm firmalar formun <sup>3</sup> numaralı kısmında görüntülenir.

Alım Numarası: 10/273 Isin Adı: 2 kalem malzeme alım

Dosya Turu: KIRTASIYE MALZE... Acil-lama

Dosya Alt Turu: KIRTASIYE MALZE... Y.M.Komisyonu Mali Yil: 2010 Ihale Komisyonu

ASAMALAR

Mukayese Cetveli

Karar Girişi

Siparis Girişi

Firma Seçimi Firma Teklif Mukayese

Tüm firmalar

Teklif istenen firmalar

Firma Kaydet

İptal

ABİGEH HALATYA  
ACARMED TIBBİ MALZEHE  
ACS ELEKTRONİK  
AŞS BORU SAN.Şİ.  
AĞBABA (GİRME!!!)  
AĞBABA LTD.ŞTİ.  
AHES MEDİKAL  
AK ELEKTRİK  
AK TIP SAN TİC. LTD. ŞTİ.  
AKH LTD. ŞTİ  
AKSA SAĞIŞ VE PAZARLAMA  
AKSUVAR MEDİKAL  
AKTİF DİŞ. TİC.  
AKYOL TİCARET LTD.ŞTİ.  
AKYOL TİC.DEG.LTD.ŞTİ.  
ALBİO ALLERJİ ÜRÜNLERİ  
ALFA TEKNİK TIP  
ALİM MEDİKAL  
ALİMER GIDA  
ALKAN PAZARLAMA  
ALKAR OFİS  
ALKAR OFİS  
ALKİM SAĞLIK

Resim 2.40: Mukayese cetveli firma seçimi

Daha önce firmalardan teklifler alınmış ve alınan fiyatlara göre bir yaklaşık maliyet belirlenmişti. Bu doğrultuda “**Mukayese Cetveli**” ile hangi firmadan hangi malzemenin doğrudan temin yöntemi ile alınacağı tespit edilir. “**Firma Teklif Mukayese**” sekmesi açılır ve buradan “**Firmaları Aktar**” butonu tıklanır. Daha önce “**Firmalar Maliyet**” formunda yaklaşık maliyet hesaplama aşamasında teklif veren firmalar mukayese cetvelinde listelenir.

Sıra ...	Malzeme Adı	*	Firma Adı	Birim Fiyat	Marka	Uyg.Fiyat	Gecersiz	Grup	Acıklama	Yaklaşık Birim Fiyatı
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		AKTİF DIŞ. TIC.	1			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		AKTİF DIŞ. TIC.	5			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		AKTİF DIŞ. TIC.	10			<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		AYEL DIŞ. TIC.	1,5			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		AYEL DIŞ. TIC.	6			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		AYEL DIŞ. TIC.	11			<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		CAN-TIP MEDİKAL	1			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		CAN-TIP MEDİKAL	12			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		CAN-TIP MEDİKAL	12			<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	2			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	7			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	8			<input type="checkbox"/>			10,25

Resim 2.41: Teklif veren firmaların görüntülenmesi

Alınmak istenen malzemelere ait firmaların verdiği birim fiyatlar, ekranda görüntülenir. Tespit edilen yaklaşık maliyetin üzerinde fiyat veren işletmeler “**Uygun Fiyat**” sütununda sarı renkli olarak görülür. Bundan sonra yapılacak işlem, ilgili malzemelerin hangi firmadan alınacağını belirlemesidir. Bunun için alınacak malzeme seçildikten sonra farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden “**En Uygun Fiyatlı Teklifleri Bul**” komutu veya formun <sup>4</sup> numaralı alanında bulunan “**Uygun Fiyatları Bul**” düğmesi tıkladığında sistem otomatik olarak ilgili malzemenin hangi firmadan alınabileceğini <sup>4</sup> sembolü ile görüntüler.

Sıra ...	Malzeme Adı	*	Firma Adı	Birim Fiyat	Marka	Uyg.Fiyat	Gecersiz	Grup	Acıklama	Yaklaşık Birim Fiyatı
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		AKTİF DIŞ. TIC.	1		1	<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		AKTİF DIŞ. TIC.	5		1	<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		AKTİF DIŞ. TIC.	10		2	<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		AYEL DIŞ. TIC.	1,5			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		AYEL DIŞ. TIC.	6		2	<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		AYEL DIŞ. TIC.	11			<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		CAN-TIP MEDİKAL	1		2	<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		CAN-TIP MEDİKAL	12			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		CAN-TIP MEDİKAL	12			<input type="checkbox"/>			10,25
1 ...	KALEM KURSUN (SİYAH)		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	2			<input type="checkbox"/>			1,375
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	7			<input type="checkbox"/>			6
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4		EFE EROĞLU BİLİŞİ...	8		1	<input type="checkbox"/>			10,25

Resim 2.42: Uygun fiyat veren firmaların tespiti

“**Kaydet**” düğmesi tıklanarak bilgiler kaydedilir. Daha sonra formun <sup>4</sup> numaralı alanında bulunan “**Teklifler Raporu**” düğmesi tıklanarak hangi firmanın hangi malzemeye ne kadar fiyat verdiği raporu alınır.



FİRMA TEKLİF LİSTESİ					
İdarenin Adı:		Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
İstem No:		275 : 10/273			
İşin Adı:		2 kalem malzeme alım			
Malzeme Adı	Uygun Teklif	Miktar	Fiyat	Y. Maliyeti	Toplam
<b>1 - KALEM KURSUN (SIYAH)</b>					
CAN-TIP MEDİKAL		50	1,00	1,38	50,00
AKTİF DIŞ. TİC.	*		1,00		50,00
AYEL DIŞ. TİC.			1,50		75,00
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.			2,00		100,00
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.			2,00		100,00
<b>2 - DOSYA PLASTİK SEFFAF</b>					
AKTİF DIŞ. TİC.	*	50	5,00	6,00	250,00
AYEL DIŞ. TİC.			6,00		300,00
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.			7,00		350,00
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.			7,00		350,00
CAN-TIP MEDİKAL					
<b>3 - DOSYA ETİKETİ 2X4</b>					
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.	*	50	8,00	10,25	400,00
EFE EROĞLU BİLİŞİM TEKLTD.	*		8,00		400,00
AKTİF DIŞ. TİC.			10,00		500,00
AYEL DIŞ. TİC.			11,00		550,00
CAN-TIP MEDİKAL			12,00		600,00
<b>İsteklerin Teklif Ettiği Bedeller</b>					
İsteklinin Adı/Ticaret Ünvanı		Teklif Ettiği Bedel			
CAN-TIP MEDİKAL		650,00			
AKTİF DIŞ. TİC.		800,00			

Resim 2.43: Teklifler raporu örneği

Firma teklif raporunda en düşük fiyat en üste olacak şekilde sistem tarafından sıralanır. Yaklaşık maliyetin üzerinde olan teklifler raporda da sarı renk ile gösterilir. Daha sonra alınacak malzemeler ile ilgili işletmelerden alınan numuneler de incelendikten sonra nereden alınacağına karar verilir.

Sistemin seçtiği en uygun fiyat veren firma, bazı nedenlerden dolayı değiştirilmek istenirse malzemenin alınacağı işletmenin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak açılan menüden “En Uygun Fiyat Yap” komutu seçilir ve böylece sistemin seçtiği firma iptal edilir.

Sıra	Malzeme Adı	Firma Adı	Birim Fiyat	Marka	Uyg.Fiyat	Gecersiz	Grup	Açıklama	Yaklaşık Birim Fi...
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	AKTİF DIŞ. TİC.	1	1					1,375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	AYEL DIŞ. TİC.	1,5						1,375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	CAN-TIP MEDİKAL	1	2					1,375
1	KALEM KURSUN (SIYAH)	EFE EROĞLU BİLİŞİM...	2						1,375
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	AKTİF DIŞ. TİC.	5	1					6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	AYEL DIŞ. TİC.	6	2					6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	CAN-TIP MEDİKAL	6						6
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	EFE EROĞLU BİLİŞİM...	7						6
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	...	10	2					10,25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	En Uygun Fiyatlı Teklifleri Bul	1						10,25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	En Uygun Fiyat Yap	2						10,25
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	En Uygun 2. Fiyat Yap	8	1					10,25

Resim 2.44: En uygun fiyat veren firmanın değiştirilmesi



İstenirse en iyi teklifler raporu alınabilir. Bunun için “Alım Aşamalar” formunun numaralı alanında bulunan “En İyi Teklifler Raporu” düğmesini tıklarır.

EKONOMİK AÇIDAN EN İYİ TEKLİFLER RAPORU					
İstem No		275 : 10/273			
İşin Adı:		2 kalem malzeme alım			
En Avantajlı Teklifler					
Sıra	Adı	Miktar	1. Teklif		2. Teklif
1	KALEM KURSUN (SİYAH)	50 ADET	AKTİF DIŞ. TİC.	1,00 50,00	CAN-TIP MEDİKAL 1,00 50,00
2	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50 ADET	AKTİF DIŞ. TİC.	5,00 250,00	AYEL DIŞ. TİC. 6,00 300,00
3	DOSYA ETİKETİ 2X4	50 METRE	AKTİF DIŞ. TİC.	10,00 500,00	AYEL DIŞ. TİC. 11,00 550,00

Resim 2.45: Ekonomik açıdan en iyi teklifler raporu örneği

Malzemelerin nereden alınacağına karar verildikten sonra doğrudan temin yönteminin karar raporu anlamına gelen “Piyasa Fiyat Araştırma Raporunun” alınması gerekir. Formun altında bulunan “Piyasa Fiyat Araştırma Raporu” düğmesi tıklanarak bu rapor alınır.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI							
İdare Adı :		Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü					
İstem No :		275 : 10/273					
İşin Adı :		2 kalem malzeme alım					
Onay Tarihi :		10.08.2010					
Firmaların Teklifleri							
Sıra	Kodu	Adı	Miktar	AKTİF DIŞ. TİC.	AYEL DIŞ. TİC.	Ortalama	
1	15001010 6001	KALEM KURSUN (SİYAH)	50 ADET	1,00	1,50	1,50	
				50,00	75,00	75,00	
2	15001030 213001	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50 ADET	5,00	8,00	6,25	
				250,00	300,00	312,50	
3	15001030 112007	DOSYA ETİKETİ 2X4	50 METRE	10,00	11,00	9,80	
				500,00	550,00	490,00	
Toplam				800,00	925,00	650,00	
				800,00	925,00	1.700,00	
UYGUN GÖRÜLEN FİRMALAR							
Sıra No	Kodu	Adı	Miktar	Firma Adı	Firma Tel	Fiyat	Toplam Tutar
1	150010106001	KALEM KURSUN (SİYAH)	50 ADET	AKTİF DIŞ. TİC.		1,00	50,00
2	15001030213001	DOSYA PLASTİK SEFFAF	50 ADET	AKTİF DIŞ. TİC.		5,00	250,00
3	15001030112007	DOSYA ETİKETİ 2X4	50 METRE	AKTİF DIŞ. TİC.		10,00	500,00

Resim 2.46: Piyasa fiyat araştırma tutanağı örneği

Piyasa fiyat araştırma tutanağının üst kısmında bulunan tabloda firmaların vermiş olduğu teklifler, alt kısmındaki tabloda ise ilgili malzemenin hangi firmadan alınacağı bilgisi görüntülenir. Aynı zamanda bu rapor üzerinde firmaların verdiği teklifleri mukayese etme imkânı da vardır.

Formun <sup>2</sup> numaralı alanında bulunan “Aşamalar” bölümünden “Karar Girişi” tıkladığında malzemelerin satın alınacağı firma/firmalar otomatik olarak açılan forma yansır. Buradan ilgili firma seçilip “Kaydet” düğmesine tıklanarak kaydı yapılır.

Alım Numarası	10/273	İşin Adı	2 kalem malzeme alım
Dosya Turu	KIRTASIYE MALZE...	Açıklama	
Dosya Alt Turu	KIRTASIYE MALZE...	Y.M.Komisyonu	
		Mali Yıl	2010
		Ihale Komisyonu	

Firma Adı	Raporla
AKTİF DİŞ. TIC.	

BRÜT TUTAR	800
İSKONTO	
TOPLAM	800
KDV	139
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>939</b>

Sıra No	Malzeme Adı	Birim	Kdv%	Birim Fiyat	Miktar	İskonto%	Net Tutar	Kdv Tutar
1 ...	KALEM KURSUNU (SIYAH)	ADET	8	1	50		50	4
2 ...	DOSYA PLASTİK SEFFAF	ADET	18	5	50		250	45
3 ...	DOSYA ETİKETİ 2X4	METRE	18	10	50		500	90

Resim 2.47: Malzemenin satın alınacağı firmanın kaydedilmesi

Daha sonra “Aşamalar” bölümünden “Sipariş Girişi” tıkladığında kaydı yapılan firma otomatik olarak forma gelir. Buradan ilgili firma seçilir ve “Kaydet” butonuna tıklanır. Formun alt tarafında bulunan “Sipariş Raporu” düğmesi ile sipariş raporu alınır. İstenirse sipariş raporuna sipariş ile ilgili açıklamalar yazılabilir.

SİPARİŞ LİSTESİ							
AKTİF DİŞ. TIC.							
Sipariş No:	275 : 10/273						10.08.2010
İşin Adı:	2 kalem malzeme alım						
Teslim Tarihi:							
Bölüm:	GENEL CERRAHI SERVİSİ						
fdsjfhkdsjflkdsfdfdf							
Sıra No	Kodu	Adı	Marka	Miktar	Fiyat	İskonto%	Tutar
1	150010106001	KALEM KURSUNU (SIYAH)		50ADET	1,000000		50,00
2	15001030213001	DOSYA PLASTİK SEFFAF		50ADET	5,000000		250,00
3	15001030112007	DOSYA ETİKETİ 2X4		50METRE	10,000000		500,00
						<b>Toplam Tutar</b>	<b>800,00</b>
						<b>İskonto Tutarı</b>	<b>0,00</b>
						<b>Genel Toplam</b>	<b>800,00</b>

Resim 2.48: Sipariş listesi örneği

Son olarak sipariş listesi, satın alınan firmaya gönderilerek malzemenin belirtilen tarihte temini sağlanır.

Satın alma açık ihale yöntemi ile yapıyorsa “Alım Aşamalar” formu açıldığında, formun <sup>2</sup> numaralı bölümünde bulunan “Aşamalar” menüleri değişir.

ALIM AŞAMALAR							
HASTANESİ							
Alım Numarası	10/266	İsın Adı	3 kalem demirbaş alımı				
Dosya Turu	DEMİRBAŞ	Acıklama	.				
Dosya Alt Turu	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010	Ihale Komisyonu	134
<b>ASAMALAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ihale Bilgileri 1</li> <li>Ihale Bilgileri 2</li> <li>Sozlesme Tasarisi</li> <li>Dokuman Satisi</li> <li>Dokuman Alimi</li> <li>Belge Giris</li> <li>Belge Kontrolu</li> <li>Mukayese Cetveli</li> <li>Karar Giris</li> <li>Karar Bildirim</li> <li>Sozlesmeye Davet</li> <li>Siparis Giris</li> </ul>							

Resim 2.49: Açık ihale yönteminde alım aşamaları

Buradan “**Ihale Bilgileri**” komutu tıklandığında açılan formda ihale ile ilgili genel bilgiler bulunur. Bu formda ihalenin yapılacağı yer, tarihi, saati ve son başvuru tarih ve saati bilgileri girilir.

Alım Numarası	10/266	İsın Adı	3 kalem demirbaş alımı				
Dosya Turu	DEMİRBAŞ	Acıklama	.				
Dosya Alt Turu	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010	Ihale Komisyonu	134
<b>ASAMALAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ihale Bilgileri 1</b></li> <li>Ihale Bilgileri 2</li> <li>Sozlesme Tasarisi</li> <li>Dokuman Satisi</li> <li>Dokuman Alimi</li> <li>Belge Giris</li> <li>Belge Kontrolu</li> <li>Mukayese Cetveli</li> <li>Karar Giris</li> <li>Karar Bildirim</li> <li>Sozlesmeye Davet</li> <li>Siparis Giris</li> </ul>							
<b>KİK NO</b> 2010/1234 <a href="#">KİK Web Sayfası</a>		<input checked="" type="radio"/> ihaleye sadece yerli istekliler katılabilecektir. <input type="radio"/> ihale tüm isteklilere açıktır. <input type="radio"/> ihale tüm isteklilere açıktır ve Kamu ihale Kurumu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yerli mali olarak kabul edilen mal kalemini - kalemlerini teklif eden yerli istekliler lehine % oranında fiyat avantajı uygulanacaktır.					
<b>İdarenin</b> a) adresi Eskigezir b) telefon numarası 0222 222 22 22 - 70 b) faks numarası 0222 222 26 26 c) eposta adresi (varsa) enil@enil.edu.tr		Dokuman Adresi Eskigezir Dokuman Bedeli Basvuru Yeri Eskigezir Son Basvuru Tarih ve Saati 10.05.2010 10:00 Teklif Gecerlilik Suresi					
<b>Ihale Konusu Malın</b> a) niteliği, turu ve miktarı b) teslim yeri Eskigezir c) teslim tarihi		<input checked="" type="radio"/> goturu bedel üzerinden vereceklerdir <input type="radio"/> kalem için birim fiyat üzerinden vereceklerdir Konsorsiyum olarak ihaleye teklif verilebilir. <input checked="" type="radio"/> verilebilir. <input type="radio"/> verilemez. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif <input checked="" type="radio"/> en düşük fiyat esasına göre <input type="radio"/> fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir					
<b>Ihalenin</b> a) yapılacak yer Eskigezir b) tarihi ve saati 10.05.2010 10:00		Yeterlik değerlendirmesine katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde <input type="checkbox"/> 4.1 - İhaleye katılma şartları <input type="checkbox"/> 4.2 - Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin tasıması gereken kriterler <input type="checkbox"/> 4.3 - Mesleki ve Teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin tasıması gereken kriterler <input type="checkbox"/> 4.4 - Bu ihalede benzer iş olarak					
İhale dokümanları (idare tarafından hazırlanacak)		Kaydet Temizle Teknik Şartname					

Resim 2.50: İhale bilgileri penceresi

Burada “**KİK Web Sayfası**” sekmesi tıklandığında doğrudan Kamu İhale Kurumunun web sayfasına bağlanılır. Kullanıcı adı ve şifre girildikten sonra yapılan bu ihale Kamu İhale Kurumuna bildirilir ve formun “**KİK NO.**” alanındaki numara buradan alınır.

**Kamu Satınalma Platformu**  
Kamu İhale Kurumu

Sistemde 4439 Kullanıcı Bulunmaktadır

**Platform Bileşenleri**

- IDARE İŞLEMLERİ
- İSTEKLI İŞLEMLERİ
- VATANDAŞ İŞLEMLERİ

**Kamu Satınalma Platformu İdare İşlemleri**

İhale işlemleri ile ilgili tüm işlemlerinizi ( İhale kayıt numarası alma, ilan hazırlama, teyit onayı alma, ihale bilgi formu gönderme) buradan yapabilirsiniz.

İdare Kaydı Şifremi Unuttum

Kullanıcı Adı:

Şifre:

Güvenlik Harfleri:

Güvenlik Harfleri: M K C R J D

Yenile

Bağlan

**Resim 2.51: Kamu ihale kurumu web sayfası**

Aşamalar alanında bulunan “**Doküman Satışı**” formu ile ihale dosyasının verildiği firmaların kaydı yapılır.

Sıra No	Firma No	Firma Adı	Makbuz No	Makbuz Tarihi	Satis Tarihi
1	320.01.764	ACS ELEKTRONİK	1	03.05.2010 ...	03.05.2010 14:26
2	320.01.690	AK ELEKTRİK	2	03.05.2010 ...	03.05.2010 14:27
3	320.01.224	EKOL MEDİKAL	3	03.05.2010 ...	03.05.2010 14:27
4	320.01.416	ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ	4	03.05.2010 ...	03.05.2010 14:27
5	320.01.047	BMT MEDİKAL	5	03.05.2010 ...	03.05.2010 14:27

**ASAMALAR**

- İhale Bilgileri 1
- İhale Bilgileri 2
- Sozlesme Tasarisi
- Doküman Satisi**
- Doküman Alimi
- Belge Giris
- Belge Kontrolu
- Mulayese Cetveli
- Karar Giris
- Karar Bildirim
- Sozlesmeye Davet
- Siparis Giris

Firma No: 320.01.047 Firma Adı: BMT MEDİKAL Sıra No: 5

Mak-buz No: 5

Mak-buz Tarihi: 03.05.2010

Satis Tarihi: 03.05.2010 14:27

Kaydet Sil Temizle Raporla

**Resim 2.52: Doküman satışı yapılan firmaların kaydı**

“**Doküman Alımı**” formu ile ihale dosyasını hazırlayıp teslim eden firmaların hangi tarih ve saatte dosyalarının teslim alındığının kaydı yapılır ve alındı tutanağı hazırlanır.

Alım Numarası	10/266	İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı		
Dosya Türü	DEMİRBAŞ	Acıklama			
Dosya Alt Türü	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010
				Ihale Komisyonu	134

Sıra No	Firma No	Firma Adı	Teslim Tarihi	Postada Gecikti	Kabul Durumu
1	320.01.690	AK ELEKTRİK	03.05.2010 14:28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	320.01.224	EKOL MEDİKAL	03.05.2010 14:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	320.01.764	ACS ELEKTRONİK	03.05.2010 14:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	320.01.047	BMT MEDİKAL	03.05.2010 14:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	320.01.416	ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ	03.05.2010 14:29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Firma No	320.01.224	EKOL MEDİKAL	Sıra No	2
Teslim Tarihi	03.05.2010	14:29	<input type="checkbox"/> Postada Gecikti	
<input type="button" value="Postada Gecikme Belgesi"/>			<input type="button" value="Alındı Belgesi"/>	
<input type="button" value="Kaydet"/>			<input type="button" value="Alındı Tutanağı"/>	
Tutanak Tarihi	03.05.2010	14:28		

**Resim 2.53: Doküman teslimi yapan firmaların kaydı**

Bu formda bulunan “**Alındı Belgesi**” düğmesi tıklandığında teklif zarfının alındığına dair belge görüntülenir ve çıktısı alınarak imzalanır.

T.C. ..... HASTANESİ	
İhale kayıt numarası	2010/1234
İdarenin Adı	..... Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı
İhale tarihi ve saati	10.05.2010 - 10:00
Verildiği tarih ve saat	03.05.2010 - 14:29
Sıra no	2
<b>TEKLİF ZARFI ALINDI BELGESİ</b>	
..... MEDİKAL adlı adaya ait teklif zarfı, yukarıda belirtilen sıra numarası, tarih ve saatte kayda alınarak teslim alınmıştır.	
☺	
Teslim Alan İdare Yetkilisi	

**Resim 2.54: Teklif zarfı alındı belgesi**

“**Alındı Tutanağı**” butonu tıklandığında ise teklif zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair belge görüntülenerek çıktısı alınır.

İhale kayıt numarası	2010/1234
İdarenin Adı	..... Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı
İhale tarih ve saati	10.05.2010 - 10:00
Tutanağın düzenlenme tarih ve saati	03.05.2010 - 14:28

**TEKLİF ZARFLARININ İHALE KOMİSYONUNCA TESLİM ALINDIĞINA DAİR TUTANAK**

Sıra No	Adının Adı / Unvanı
1	AK ELEKTRİK
2	EKOL MEDİKAL
3	ACS ELEKTRONİK
4	BMT MEDİKAL
5	ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ

👉

İhalenin başladığı saatte yukarıda dökümü bulunan 5 (BEŞ) adet teklif zarfı, idare marifetyle komisyonunuza ulaştırılmıştır. İhale saatine kadar saklanmış olan teklif zarfları ekte olup 03.05.2010 - 14:28 tarih ve saatinde teslim alınmıştır.

Teslim Alan İhale Komisyonu

BAŞKAN YÜKSEL ERSOY PROF.DR.	ÜYE ALİ YUVALI	ÜYE FATMA SÖYLEMEZ	ÜYE AHMET MURAT DEMİRHAN	ÜYE AYŞE MACİT
------------------------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------------

**Resim 2.55: Teklif zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair tutanak**

Aşamalar kısmında bulunan “**Belge Girişi**” formu ile ihaleye girecek firmalardan istenen belgeler seçilir. “**Belge Kontrolü**” formu ile de ihaleye katılan firmalardan istenen ve ihale dosyasında bulunması gereken belgelerin olup olmadığının ihale komisyonu tarafından kontrolü yapılır.

Alım Numarası	10/266	İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı			Çıkış	
Dosya Türü	DEMİRBAŞ	Açıklama	.				
Dosya Alt Türü	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010		İhale Komisyonu

**ASAMALAR**

- İhale Bilgileri 1
- İhale Bilgileri 2
- Sözleşme Tasarısı
- Doküman Satışı
- Doküman Alımı
- Belge Girişi
- Belge Kontrolü**
- Mulayime Cetveli
- Karar Girişi
- Karar Bildirim
- Sözleşmeye Davet
- Sipariş Girişi

**Zarf Alınan Firmalar**

Sıra No	Firma No	Firma Adı
1	320.01.690	AK ELEKTRİK
2	320.01.224	EKOL MEDİKAL
3	320.01.764	ACS ELEKTRONİK
4	320.01.047	BMT MEDİKAL
5	320.01.416	ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ

**İstenen Belgeler (Olmayan ya da uygunsuzluk sebebi belirtilen firma geçersiz olacaktır)**

Belge Kodu	Belge Adı	Durum	Yazıyla	Uygunsuzluk Sebebi
30.1	Banka referans mektubu	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	
29	Gecici teminat mektubu	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	
32.1	İs deneyim belgesi (Yüklenici is durumu)	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	
30	Mali durum bildirimini	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	
20	TS EN ISO 7886-1 Belgesi	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	
17.2	Yeterlik Başvuru Formu	<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	

Tutanak Tarihi: 10.08.2010 19:24 Kaydet

Zarf Acma & Belge Kontrol Tutanağı Uygunsuz Belgeler ve Uygunsuzluk Sebepleri Tutanağı

**Resim 2.56: Belge kontrol penceresi**

Daha sonra “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı” düğmesi tıklanarak ilgili tutanak görüntülenir ve çıktısı alınarak imzalanır.

T.C. ..... HASTANESİ						
İhale kayıt numarası	2010/1234					
İdarenin Adı	..... Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü					
İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı					
Tutanağın Adı	Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı					
Formun Doldurulduğu Tarih ve Saat	10.08.2010 19:24					
ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI						
	Banka referans mektubu	Gecik teminat mektubu	İs deneyim belgesi (Yüklenici iş durumu)	Mali durum bildirimi	TS EN ISO 7886-1 Belgesi	Yeterlik Başvuru Formu
ACS ELEKTRONİK	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR
AK ELEKTRİK	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR
ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR
BİM MEDİKAL	VAR	VAR	VAR	VAR	YOK	VAR
EKOL MEDİKAL	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR
BAŞKAN YÜKSEL ERSOY PROF.DR.	ÜYE ALİ YUVALI	ÜYE FATMA SÖYLEMEZ	ÜYE AHMET MURAT DEMİRHAN	ÜYE AYŞE MACİT		

Resim 2.57: Zarf açma ve belge kontrol tutanağı

İhaleye katılan firmaların verdiği bazı belgeler uygunsuz ise belge kontrolü sırasında bunun gerekçesi “Uygunsuzluk Sebebi” sütununa yazılır. Daha sonra “Uygunsuz Belgeler ve Uygunsuzluk Sebepleri Tutanağı” düğmesi tıklanarak belge görüntülenir ve çıktısı alınarak imza altına alınır.

T.C. ..... HASTANESİ		
İhale kayıt numarası	2010/1234	
İdarenin Adı	..... Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	
İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı	
Tutanağın Doldurulduğu Tarih ve Saat	10.08.2010 19:24	
UYGUN OLMAYAN BELGELERİN UYGUN SAYILMAMA GEREKÇELERİNE İLİŞKİN TUTANAK		
ADAY / İSTEKLİ	BELGE	UYGUN SAYILMAMA GEREKÇESİ
ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ	TS EN ISO 7886-1 Belgesi	süresi dolduğu için geçersiz
BAŞKAN YÜKSEL ERSOY PROF.DR.	ÜYE ALİ YUVALI	ÜYE FATMA SÖYLEMEZ
		ÜYE AHMET MURAT DEMİRHAN
		ÜYE AYŞE MACİT

Resim 2.58: Uygunsuz belgelerin uygun olmama gerekçeleri tutanağı

Bundan sonraki aşama ise mukayese cetvelidir. Burada ihaleye teklif veren firmaların birim fiyatları görülerek karşılaştırma yapılır. En uygun fiyatı veren firmalar belirlenir ve teklif raporu alınır. Daha sonra “Karar Girişi” aşamasında ihalenin verileceği firmalar seçilir ve kaydedilir. Burada “Karar Raporu” butonu tıklanarak ilgili ihalenin karar raporu görüntülenir ve yazdırılır.

İHALE KOMİSYONU KARARI				
İhale kayıt numarası	2010/1234			
Karar No	10/266			
İdarenin Adı	.....Hastanesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
İşin Adı	3 kalem demirbaş alımı			
İhale tarih ve saati	10.05.2010 10:00			
Doküman Satın Alanların Sayısı	5			
İhalenin usulü	K.İ.K. 19. Maddesine Göre Açık İhale Usulü İle Satın Alınması			
Toplam teklif sayısı	5			
Geçerli teklif sayısı	3			
<b>Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin</b>				
a) sahibinin adı/ticaret ünvanı	Yapılan ihale sonucunda, ekonomik açıdan en avantajlı teklifler birden fazla firma tarafından verilmiş olduğundan, firmalar ve teklifleri ile ilgili ayrıntılı bilgiler Ek1'deki Ekonomik Açıdan En İyi Teklifler Raporunda gösterilmiştir.			
b) tutarı				
<b>Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin</b>				
a) sahibinin adı/ticaret ünvanı				
b) tutarı				
Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat				
10.08.2010 19:24				
<b>İsteklilerin Teklif Ettiği Bedeller</b>				
<b>İsteklinin Adı/Ticaret ünvanı</b>	<b>Teklif Ettiği Bedel</b>			
EKOL MEDİKAL	29.750,00			
ACS ELEKTRONİK	32.500,00			
AK ELEKTRİK	32.500,00			
BAŞKAN YÜKSEL ERSOY PROF.DR.	ÜYE ALİ YUVALI	ÜYE FATMA SÖYLEMEZ	ÜYE AHMET MURAT DEMİRHAN	ÜYE AYŞE MACİT

**Resim 2.59: İhale komisyonu karar raporu**

İhale komisyon kararı raporu ihalenin en önemli raporlarından biridir. Yapılan ihalenin özeti bu raporda görülebilir. İhale komisyon üyeleri raporu imzaladıktan sonra hangi malzemenin hangi firmadan alınacağı belirlenir.

İhale dokümanının teslim alındığı bütün firmalara ihale sonucunun bildirilmesi gerekir. Bunun için “Aşamalar” bölümünden “**Karar Bildirim**” formu kullanılır. Karar bildirim formu açıldığında burada ihale dokümanının teslim alındığı bütün firmalar görüntülenir.



Alım Numarası	10/266	İsin Adı	3 kalem demirbaş alımı		
Dosya Turu	DEMİRBAŞ	Açıklama			
Dosya Alt Turu	DEMİRBAŞ	Y.M.Komisyonu	143	Mali Yıl	2010
				Ihale Komisyonu	134

Çıkış

**ASAMALAR**

- Ihale Bilgileri 1
- Ihale Bilgileri 2
- Sözleşme Tasarısı
- Doküman Satışı
- Doküman Alımı
- Belge GİRİŞİ
- Belge Kontrolü
- Mulayese Cetveli
- Karar GİRİŞİ
- Karar Bildirim**
- Sözleşmeye Davet
- Sipariş GİRİŞİ

**Ihale Dokümanı Teslim Alınan Firmalar**

Sıra No	Teslim Tarihi	Firma Adı	Bildirim Tarihi	Bildirim Tipi
1	03.05.2010 14:28	AK ELEKTRİK	03.05.2010 00:00	Elden
2	03.05.2010 14:29	EKOL MEDİKAL	14.05.2010 00:00	Email
3	03.05.2010 14:29	ACS ELEKTRONİK	14.05.2010 00:00	Faks
4	03.05.2010 14:29	BMT MEDİKAL		
5	03.05.2010 14:29	ALKİM SAĞLIK HİZMETLERİ		

**Toplam Tutarlar & Karar Alınan Firmalar**

Toplam Tutar	Kalem Sayısı	Firma Adı
2.000	1	AK ELEKTRİK
12.500	1	EKOL MEDİKAL
15.000	1	ACS ELEKTRONİK

ihale Karar Tarihi ve Saati: 10.08.2010 19:24

ihale Kararı Onaylanma Tarihi ve Saati: 03.05.2010 14:41

ihale Sonucu Bildirim Tarihi:  Bildirim Tipi:

**Resim 2.60: İhale dokümanı veren firmaların görüntülenmesi**

İlgili firma seçildikten sonra formun alt kısmında bulunan “**Kaydet**” düğmesi kullanılarak kaydedilir. Daha sonra “**Karar Bildirim Raporu**” düğmesi tıklanır ve açılan raporda kesinleşen ihale kararının özeti görüntülenir. Bu rapor ihaleye katılan bütün firmalara ayrı ayrı gönderilir.

T.C.  
.....HASTANESİ

İhale kayıt numarası	2010/1234
Sayı	10/266
Konu	Kesinleşen ihale kararı
İhale karar tarihi	10.08.2010
İhalenin kararının onaylandığı tarih	03.05.2010

Bu mektup 03.05.2010 tarihinde elden verilmiştir.

Sayın AK ELEKTRİK

İLGİ: 2010-05-03 14:28:00.0 tarihinde, 1 sıra numarasıyla kayda alınan teklifiniz.

3 kalem demirbaş alımı işine ait ihalenin uhdelerinden ihale kalan birinci ve ikinci uygun firma listesi ekte sunulmuştur.

Bu mektubun [elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/radeli taahhüdü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün/ (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi ], tebliğ tarihi sayılacaktır.  
Bilgi edinilmesi hususunu rica ederim

**Resim 2.61: Karar bildirim raporu**

İhaleyi kazanan firmaların, sözleşme yapılmak üzere davet edilmesi gerekir. Bunun için “Aşamalar” bölümünden “Sözleşmeye Davet” formu kullanılır.

Alım Numarası: 10/266  
Dosya Turu: DEMİRBAŞ  
Dosya Alt Turu: DEMİRBAŞ  
İsmin Adı: Kalem demirbaş alımı  
Açıklama: .  
Y.M.Komisyonu: 143  
Mali Yıl: 2010  
İhale Komisyonu: 134  
Çıkış

**ASAMALAR**

- İhale Bilgileri 1
- İhale Bilgileri 2
- Sözleşme Tasarısı
- Doküman Satışı
- Doküman Alımı
- Belge Girişi
- Belge Kontrolü
- Mulayese Cetveli
- Karar Girişi
- Karar Bildirim**
- Sözleşmeye Davet**
- Sipariş Girişi

**Karar Alınan Firmalar**

Sıra No	Firma Adı	Toplam Tutar	Zarf Teslim Tarihi
1	AK ELEKTRİK	2,000	03.05.2010 14:28
2	EKOL MEDİKAL	12,500	03.05.2010 14:29
3	ACS ELEKTRONİK	15,000	03.05.2010 14:29

**AÇIKLAMA**

Kayıt Bulunamadı...

Tutanak Düzenleme Tarih Saati: 10.08.2010 19:24

Kaydet Sözleşmeye Davet Raporu

Resim 2.62: Sözleşmeye davet penceresi

Bu formda sözleşme yapılmak üzere davet edilecek firma seçilir ve kaydedilir. Daha sonra formun alt kısmında bulunan “Sözleşmeye Davet Raporu” düğmesi tıklanır ve rapor görüntülenir.

T.C.  
.....HASTANESİ

İhale kayıt numarası	2010/1234
Sayı	10/266
Konu	Sözleşmeye Davet
İhalenin kararının onaylandığı tarih	03.05.2010 14:41
Sıra no	1

Bu mektup 10.08.2010 19:24 tarihinde elden verilmiştir / İadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksia gönderilmiştir.

Sayın AK ELEKTRİK

İLGİ: 03.05.2010 tarihinde, 1 sıra numarasıyla kayda alınan teklifiniz.

3 kalem demirbaş alımı işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün içinde ihale tarihinde 4734 sayılı kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığınızda dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamanız gerekmektedir.

Bu mektubun [Elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün / İadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) / elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi / faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi ], tebliğ tarihi sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İhale Bedeli : 2.000 TL

Karar Pulu Bedeli (4,95/1000) : 9,9 TL

Kesin Teminat (6/100) : 120 TL

Sözleşme Pulu Bedeli (8,25/1000) : 16,5 TL

İdare Yetkilisi

### Resim 2.63: Sözleşmeye davet raporu örneği

İlgili firmalarla sözleşme yapıldıktan sonra satın alınan son aşaması “**Sipariş Girişi**” aşamasıdır. Burada firma seçildikten sonra sipariş raporları alınarak belirlenen tarihte, alınan malzemenin hastanenin ambarına girmesi sağlanır ve böylece ihale tamamlanmış olur.

#### 2.2.7. Alım Sorgulama Ekranı

“**Alım Sorgulama Ekranı**” formu ile alımı yapılmış ilaç ve malzemelerin çeşitli kriterlere göre sorgulaması yapılır.

**Resim 2.64: Alım sorgulama ekranı**

Formun **1** numaralı alanında sorgulama kriterleri bulunur. Alım numarasına, dosya türüne, malzeme cinsine, alım usulüne göre sorgulamalar yapılabilir. Bunun için sorgulama kriterleri belirlenip “**Sorgula**” düğmesine tıklandığında istenen kriterlere göre yapılan alımlar formun **2** numaralı alanında listelenir.

Durum	Alım No	İstem No	isin Adı	Acı...	Butce Tertibi	Mali Yıl	Usul
Siparis Verilmiş	10/1	1	3 kalem malzeme alımı		DİĞER TÜKE...	2010	K.İ.K. 22/d Maddesine Göre Doğr...

**Resim 2.65: Alım numarasına göre sorgulama yapılması**

## 2.2.8. Satın Alma İstem Sorgulama

“**Satın Alma İstem Sorgulama**” formu, belirli kriterlere göre depolardan yapılan istemlerin sorgulanması amacı ile kullanılır.

**Resim 2.66: Satın alma istem sorgulama formu**

Formun **1** numaralı bölümünde “İstem No., İstem Tarihi, İstem Bölüm, İstem Durum ve Malzeme Cinsi” gibi malzeme ve ilaç istemleri sorgulama kriterleri yer alır.

Formun **2** numaralı alanında hasta adına yapılmış istemler sorgulanır. Hastanın dosya numarası veya başvuru numarası **F2** tuşu yardımı ile bulunarak “**Sorgula**” düğmesi tıklanır ve hasta adına yapılmış istemler formun **3** numaralı alanında listelenir.

**Resim 2.67: Belirli tarih aralıklarında istem sorgulama**

Satın alma istem sorgulama formunun en alt kısmında sorgulanan satın alma istemleri ile ilgili bekleyen, reddedilen, istemi kabul edilen, alımı onaylanan, sipariş verilen bilgilerin sayısal verileri yer alır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Satın alma işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Satın alma işlemleri, ön hazırlıklarını yapınız.	➤ HBYS programı satın alma modülü üzerinde yeterince uygulama yapınız.
➤ Satın alma işlemlerini yapınız.	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İstem Girişi formunun İstem Nu. alanında yeni numara almak için aşağıdaki fonksiyon tuşlarından hangisi kullanılır?  
A) F4  
B) F5  
C) F7  
D) F8
2. Satın alma işlemlerinde, bir alımın yaklaşık maliyetinin araştırılmasında aşağıdaki formlardan hangisi kullanılır?  
A) Alım Girişi  
B) Firmalar Maliyet  
C) İstem kabul  
D) Alım Aşamalar
3. Firmalar Maliyet formunda bulunan “Tespit Cetveli” butonu ile aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?  
A) Yaklaşık maliyet raporu alınır.  
B) Firmaların verdiği tekliflerin girişi yapılır.  
C) Alım yapılacak firmaların tespiti yapılır.  
D) Harcama kalemlerinin tespiti yapılır.
4. Satın alma süreci aşağıdaki formlardan hangisi ile sonuçlanır?  
A) Alım Onay  
B) Firmalar Maliyet  
C) Alım Aşamalar  
D) Alım Kabul
5. Satın alma doğrudan temin yöntemi ile yapılıyorsa “Alım Aşamalar” formu açıldığında aşağıdaki komutlardan hangisi “Aşamalar” menüsünde görülmez?  
A) Mukayese cetveli  
B) Karar girişi  
C) İhale bilgileri  
D) Sipariş girişi

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Stok kartı oluşturulurken yeni alternatif kod oluşturmak için aşağıdaki fonksiyon tuşlarından hangisi kullanılır?  
A) F4  
B) F5  
C) F7  
D) F8
2. Eczacılar ve doktorlar tarafından hazırlanmış ilaçların tanıtılması ve fiyatlandırılması amacı ile aşağıdaki formlardan hangisi kullanılır?  
A) Majistral ilaç tanıtma  
B) EHU onay tanıtma  
C) İlaç/Malzeme tanıtma  
D) Etken madde tanıtma
3. Aşağıdakilerden hangisi depo giriş türlerinden biri değildir?  
A) Devir girişi  
B) Fatura girişi  
C) Tutanak girişi  
D) İlaç/Malzeme girişi
4. Stok kartı doldurulurken girilen ilacın enfeksiyon hastalıkları uzmanı tarafından onaylanması gerekiyorsa bu işlem aşağıdaki alanlardan hangisinde tanımlanır?  
A) Reçete türü  
B) Farmakoloji özellikleri  
C) Ana grup  
D) Rapor gereklilik
5. Stok modülü sisteminde ilaç ve malzemenin ambara alınması aşağıdaki formlardan hangisi ile yapılır?  
A) Stok Kartı  
B) Depo Giriş İşlemleri  
C) İlaç/Malzeme Girişi  
D) Depo İlaç/Malzeme Girişi
6. Depo giriş işlemleri sırasında hangi buton tıklandığında “Muayene Raporu” ve “Taşınır İşlem Fişi” alınması ile ilgili süreç başlamış olur?  
A) Kaydet  
B) Belge Onayla  
C) Rapor  
D) Kesinleştir



**Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

7. Herhangi bir hastaya kullanılmak üzere ya da servisin ihtiyacı olan ilaç ve malzemelerin ana depodan istenmesi amacı ile ..... formu kullanılır.
8. “Hasta İlaç/Malzeme Çıkışı” formunda istenen ilaç belirlenen stokun altına düşmüşse “**Kritik Stok**” alanı ..... renkte görülür.
9. Depoda bulunan ilaç ve malzeme durumu ..... formu ile görüntülenir.
10. Satın alma talebi hastane genelindeki bütün bölümlerde yetkili kullanıcılar tarafından ..... formu ile yapılır.
11. .... formu ile firmaların verdiği teklifler karşılaştırılır, en uygun teklif seçilir ve sipariş listesi hazırlanır.
12. “Firmalar Maliyet” formunda ..... sekmesi tıklandığında ilgili malzemelere ait yaklaşık maliyetler otomatik olarak hesaplanır.
13. Satın alım aşamalarında kullanılan yazı, rapor, tutanak gibi belgelerde bulunması istenilen üst bilgi ve alt bilgilerin tanımlanması amacı için ..... formu kullanılır
14. “Teknik Şartname” formunda bir malzemenin ilk olarak teknik şartnamesi hazırlanacaksa ..... düğmesi kullanılır.
15. İstem kabul formunda satın alınması istenilen malzemeler listelendikten sonra depo görevlisi ..... raporu alır.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	C
4	C
5	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	A
4	C
5	C

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	D
5	B
6	B
7	İlaç/Malzeme İstemi
8	kırmızı
9	Depo Stok Mevcut
10	İstem Girişi
11	Alım Aşamalar
12	Firma Tekliflerine Göre Y.M.
13	Açıklama Tanıtma
14	Yeni
15	depo analiz

## KAYNAKÇA

- <http://www.enlildestek.com:9090/egitim/index.html>, 06.04.2011,09:30
- <http://www.hbys.com.tr/>, 06.04.2011,11:00
- <http://www.sgk.gov.tr/>,06.04.2011,17:00
- <http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/ESGK/Medula>,06.04.2011,17:00