



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 8

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1	Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı			
	Süreç No*: 1.2	Sürecin Adı: Tedarik Planlama Stok ve Lojistik Yönetimi			
	Sürecin Sahibi: Tedarik Planlama Stok ve Lojistik Yönetimi Birimi				
	Sürecin Amacı: Sağlık tesisleri için planlama, kurumsal hedeflere ulaşmak yolunda kuruma ait kaynakların gerçekleştirilmesi gereken görevleri ve bu görevlerin zamanlamalarını belirlemeyi, tedarikini ve stok kontrollerini yapmayı, Tıbbi hizmet alımları kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmeyi amaçlar.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.2.1	Alt Süreç Adı: İl içi temel ilaç ve temel tıbbi sarf malzemelerini hazırlama talimatı			
	Sürecin Girdileri: Resmi yazılar.				
	Sürecin Çıktıları: Raporlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6(Altı)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2 ay aralıklarıyla				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.2.1.1	Her yıl Tıbbi Sarf Malzemeleri ile ilaç ve Serum ihale hazırlıkları kapsamında Müdürlüğümüze bağlı kamu hastanelerinin temel ilaç ve temel tıbbi sarf malzeme listeleri 10 iş günü içinde resmi yazı ile toplanır.	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 ay
	1.2.1.2	Hastanelerden gelen listelerin gereklilik ,sık karşılaşılan vakalar ile alternatif ürünler göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi sonrasında il temel ilaç ve tıbbi sarf malzeme listeleri oluşturulur.	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 ay



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.2

Alt Süreç Adı: İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kamu hastanelerinin stoklarında yer alan ilaç, tıbbi sarf malzeme ve laboratuvar sarf malzemelerinin fiili stok durumu, miad bilgileri ve tüketimlerine ilişkin gerekli takiplerin yapılması, ihtiyaç/stok fazlası, azami stok seviyesi vb. hususlarda sağlık tesislerinin takip edilmesi

Sürecin Girdileri: Resmi yazılar.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2 ay aralıklarla

Sürecin Çıktıları: Raporlar.

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.2.2.1	Her ayın ilk haftası medikal depo kapsamında yer alan ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzemelerinin sağlık tesisleri depolarındaki stok miktarları, miad bilgileri ve tüketimleri Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) üzerinden analiz edilmesi, Bakanlıkça belirlenen 60 gün azami stok seviyesini geçip geçmediği kontrol edilmesi, Stok düzeyi yükselen hastane olması durumunda ilgili hastane ile iletişime geçilip nedeninin sorgulanması	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 AY
1.2.2.2	İhtiyaç/stok fazlası olan ilaç veya tıbbi sarf malzemelerin önce il içinde tüketiminin sağlanması, il içinde tüketilememesi durumunda diğer illere devri yapılması	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 AY



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.3

Alt Süreç Adı: İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kamu hastanelerinin stoklarında yer alan ilaç, tıbbi sarf malzeme ve laboratuvar sarf malzemelerinin fiili stok durumu, miad bilgileri ve tüketimlerine ilişkin gerekli takiplerin yapılması, ihtiyaç/stok fazlası, azami stok seviyesi vb. hususlarda sağlık tesislerinin takip edilmesi

Sürecin Girdileri: Resmi yazılar.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:2

Sürecin Çıktıları: Raporlar.

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.2.3.1	Her ayın ilk haftası medikal depo kapsamında yer alan ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzemelerinin sağlık tesisleri depolarındaki stok miktarları, miad bilgileri ve tüketimleri Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) üzerinden analiz edilmesi, Bakanlıkça belirlenen 60 gün azami stok seviyesini geçip geçmediği kontrol edilmesi, Stok düzeyi yükselen hastane olması durumunda ilgili hastane ile iletişime geçilip nedeninin sorgulanması	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 AY
1.2.3.2	İhtiyaç/stok fazlası olan ilaç veya tıbbi sarf malzemelerin önce il içinde tüketiminin sağlanması, il içinde tüketilememesi durumunda diğer illere devri yapılması	Birim Personeli	Çkys-verimlilik	6 AY



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 4 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.4

Alt Süreç Adı: Müdürlüğe bağlı kamu hastanelerinde medikal depo kapsamındaki taşınırların yönetimine ilişkin görev alan tüm personele danışmanlık ve eğitim hizmetinin sunulması

Sürecin Girdileri: Resmi yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Mevzuat değişikliği olması veya göreve yeni başlayan personel olması durumunda eğitim verilmesi

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleşme
Süresi

1.2.4.1

Medikal depoda yeni göreve başlayan personel olması durumunda; ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzeme depolarındaki taşınırların yönetimine ilişkin, ilgili personellere mevzuat ve işleyiş hakkında eğitim verilmesi

Birim Personeli

Çkys-Verimlilik

1.2.4.2

Yıl içinde mevzuat değişikliği olduğunda ilgili personele değişiklikle ilgili eğitim verilmesi

Birim Personeli

Çkys-Verimlilik



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 5 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.5

Sağlık tesislerinin medikal depo kapsamında yer alan ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzeme ihtiyaçlarının tüketim analizinin yapılması ve ihale listesini oluşturarak Destek Hizmetleri Başkanlığına sunulması

Sürecin Girdileri: Resmi yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda Bir, her bir ihale için işin süresi 40 gün

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.2.5.1	Her yıl Müdürlüğümüz ve bağlı kamu hastanelerinin medikal depo kapsamında yer alan ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzemeleri için temel ilaç ve temel tıbbi sarf malzeme listeleri dikkate alınarak talep toplama listeleri hazırlanması	Birim Personeli	Çkys-Verimlilik	
1.2.5.2	Her bir ihale için oluşturulan talep toplama listeleri hastanelere gönderilmesi ve 10 iş günü içerisinde hastanelerin taleplerini birimize göndermesi istenmesi	Birim Personeli	Çkys-Verimlilik	
1.2.5.3	Toplanan taleplerin, sonraki 15 iş günü içinde tüketim analiz yapılarak değerlendirilmesi. Konsolide edilen ihale listesi satın alma yapılması için Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi	Birim Personeli	Çkys-Verimlilik	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 6 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.6

Alt Süreç Adı: Sağlık tesislerinde medikal depo kapsamında verilen siparişlerin takibinin yapılması

Sürecin Girdileri: Resmi yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: ayda bir, işin süresi 1 hafta

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.2.6.1	Müdürlüğümüze bağlı kamu hastanelerinin ihale siparişlerinin miktar yönünden takibinin yapılması, Her ayın ilk haftası sipariş onay haftası olarak belirlenmiş olup tüm hastaneler belirlenen hafta içinde, medikal depo kapsamındaki ilaç, tıbbi sarf ve laboratuvar sarf malzemelerine ait sipariş onaylarını stok yönetim birimine gönderir, İmesi. Tarafımızca verilen onaya istinaden hastaneler ilgili firmaya sipariş göndermesi	Birim Personeli	Çkys-Verimlilik	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 7 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.7

Alt Süreç: İlaç-ilaç ve ilaç-besin etkileşimleri, geçimsizlik, dar terapötik aralıklı ilaç izlemi, akılcı ilaç kullanımı, nutrisyonel destek tedavisinde kullanılan ürünler vb. konularda sağlık profesyonellerine ilişkin eğitim dokümanı hazırlanması

Sürecin Girdileri: Resmi yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: yılda 1

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleşme
Süresi

1.2.7.1

İlaç-ilaç ve ilaç-besin etkileşimleri, geçimsizlik, dar terapötik aralıklı ilaç izlemi, akılcı ilaç kullanımı, nutrisyonel destek tedavisinde kullanılan ürünler vb. konularda sağlık profesyonellerine ilişkin eğitim dokümanı hazırlanarak hastanelere danışmanlık hizmeti verilmesi

Birim Personeli

Çkys-Verimlilik



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 8 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.2.8

Alt Süreç Kullanılmadan kalan ilaç dozlarının yönetimi ve saklama koşullarıyla ilgili olarak sağlık tesislerine danışmanlık hizmeti sunulması

Sürecin Girdileri: Resmi yazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: ayda bir

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.2.8.1	Her ayın ilk haftası hastanelerde kliniklerde kullanılmadan kalan kısmi doz ilaçlar için sorumlu eczacılar tarafından kısmi doz ilaç formu düzenlenerek Müdürlüğümüz hastane eczacılığı birim sorumlusuna gönderilmesi, Hastanelerden alınan kısmi doz ilaç formları konsolide edilerek Tedarik Planlama, Stok ve Lojistik Yönetimi Dairesi Başkanlığı Hastane Eczacılığı Hizmetleri Birimine bildirimini yapılması	Birim Personeli	Çkys-Verimlilik	

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ
Fatih AKDENİZ

KONTROL EDEN
Uzman
Ömer Namık HOSO

ONAYLAYAN*
Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı
Emre TURAN