



TA İNİR KAYIT YETKİ Lİ S GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.250
YAYIN TARİHİ	09.06.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Taınır Kayıt Servisi

GÖREV ADI: Taınır Kayıt Yetkilisi

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Bahekim
- Bämüdür
- Hastane Müdürü (Mali)
- Ayniyat Saymanı

GÖREV DEVR : --

GÖREV AMACI: --

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

1. Harcama birimince edinilen taınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, do rudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taınırları sorumlulu undaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul i lemi hemen yapılamayan taınırların kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taınırları ilgililere teslim etmek.
4. Taınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere kar ı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sa lamak.
5. Ambarda çalınma veya ola anüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına dü en taınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Ayrıca taınır kayıt servisi yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Kullanılır durumda olan demirba ların depoya geri dönü ve iadelerini sa lar.
10. Hastane tüm birim, bölüm, yo un bakım, servis ve ABD'na ait zimmet i lemlerinin takibini ve kayıtlarının yapılmasını sa lar. Aynı zaman da barkotlama i lemlerinin gerçekte tirilmesini sa lar.
11. Satınalma, devir yolu ile alım, ba ı ile edinilen taınırların kayıtlara alınmasını sa lar.
12. Rektörlük Stratejik Daire Ba kanlı ı'na 3 ayda bir tüketim malzemeleri ile ilgili onaylı belgelerin gönderilmesini ve takibini yapar.
13. Her 10 günde hazırlanan satınalma, devir alma, devretme ve kayıttan dü me Taınır i lemlerini Rektörlük Stratejik Daire Ba kanlı ı'na gönderir.
14. Ortak alanlara zimmetlenen demirba ları Dayanıklı taınır listesi hazırlayarak belirler ve listeleri her ortak alanın bulundu u yerde bulunmasını sa lar. Bu listelerin de i mesi azalması veya artması durumunda güncel olmasını sa lar ve takip eder.
15. Kayıtsız demirba malzemelerin veya ba ı edilen fakat faturası olmayan malzemeler için De er Tespit Komisyonunda malzeme tanımlaması ve fiyatlandırma yaparak kayıtlara alınmasını sa lar.
16. Di er kurumlardan devir yolu ile temin edilen, devir yolu ile verilecek veya ba ı yolu ile kayıtlara alınacak olan demirba yada tüketim malzemeleri için Rektörden onay alır.
17. Kayıtlarımızdan dü ülecek yada imha edilen malzemelerde kayıttan dü me komisyonlarında bulunur.
18. Harcama yetkilisinin adına ifresi ile HBYS sisteminden i lemlerinin yapılıp Rektörlük Stratejik Daire Ba kanlı ı'na gönderilmesini yapar.
19. Yıl sonu Rektörlük Stratejik Daire Ba kanlı ı'na ve Sayı tay!a gönderilen yıl sonu evraklarının hazırlanması kuru farkları cetvelini hazırlar.
20. Yıl sonu yönetim hesabını Harcama Yetkilisi adına Rektörlük Stratejik Daire Ba kanlı ı'na Taınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama birimi Yönetim Hesabı cetveli, Sayım Cetveli hazırlayarak sunar.



TA İNİR KAYIT YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.250
YAYIN TARİHİ	09.06.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	2 / 2

21. Yıl sonu depo sayım komisyonlarında bulunma sayım fazlası ve sayım noksanı malzemelerin girişlerini veya düzeltmelerini yapar.
22. Kurumdan emekli, istifa vb.gibi nedenlerle ayrılan istek birimi yetkililerinin sistem üzerinden mevcut kullanılan demirbaşlar ile tutarlılığını kontrol eder. Devir teslim evraklarını hazırlar. düzeltmelerini yapar.
23. Faturası henüz kesilmemiş ancak depoya irsaliye ile teslim edilmiş demirbaş veya tüketim malzemeleri için taınır geçici alındısı düzenler.
24. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi ile hastane deposunda bulunan kayıtların birebir aynı olmasını sağlar.
25. Her yıl sonu itibarı ile Taınır sayım döküm cetveli, sayım tutanakları ve bu tutanaklar için gereken komisyon yazıları, harcama yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması, muhasebe ile karıştırmaları, imza ettirilerek bir dosya muhasebe biriminde muhafaza edilmek üzere üst yazı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine, bir dosyada Sayı tay' a verilmek üzere hazırda bulunmasını sağlar.

YETKİLER :

- Taınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın (Prof., Doç., Yrd.Doç., Uzm.Dr. herhangi bir vasıftaki memur da dahil olmak üzere) taınır kayıt ve düzeltmelerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taınır düzeltmeleri yapan olan harcama birimlerinde birden fazla Taınır Kayıt Yetkilisi görevlendirilebilir.

Malzemelerin Muhafazası:

- Taınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamaktır.

Malzeme stekleri:

- Taınır stek Belgesi: Taınır talebinde bulunan birimlerce düzenlenen bu belge ile depoya malzeme istemi için başvuru yapılır. Bu belgeye uygun olarak depo stoklarına göre tüketim veya demirbaş malzemelerin zimmet veya Taınır İstem Fişi ile çıkış kayıtlarını yapar. Kayıt evraklarını muhafaza eder, dosyalar.
- stek birim yetkililerinin isteklerini depo mevcutlarına uygun şekilde verilmesini sağlar.

Malzeme ve Cihazların Teslim Alınması:

- Taınır Geçici Alındısı: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde söz konusu taınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Fişin birinci nüshası taınır teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen Taınır İstem Fişinin tarih ve numarası geçici alındısının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Taınırların kabul edilmemesi halinde ilgiliye verilen geçici alındı geri alınarak dosyasında saklanır. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine tercih konulur.

Tıbbi cihazların kullanımını bırakılması ile ilgili karar süreçleri

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamamış halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmetten bırakılan taınırlar, yönetmeliğin 15.maddesinde belirtilen komisyonun kararı ile hurdaya ayrılır.
- Komisyon kararında ekonomik değeri olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taınırlar, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taınırlar için düzenlenen Kayıttan Düzeltme Teklif ve Onay Tutanağı Taınır İstem Fişine bağlanarak suretiyle çıkış kayıtları yapılır.
- Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç ve gereçler hakkında, özel mevzuatlarındaki hükümler saklı kalmak üzere Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü 4.cü maddesinin 7) numaralı bent hükmü uygulanır.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MAL)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEKİM
-------------------------------------	---	-----------------------