



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.287
YAYIN TARİHİ	09.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Taşınır Kayıt Servisi

GÖREV ADI: Taşınır Kayıt Yetkilisi

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)
- Ayniyat Saymanı

GÖREV DEVRİ: --

GÖREV AMACI: --

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
5. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Ayrıca taşınır kayıt servisi yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Kullanılır durumda olan demirbaşların depoya geri dönüş ve iadelerini sağlar.
10. Hastane tüm birim, bölüm, yoğun bakım, servis ve ABD'na ait zimmet işlemlerinin takibini ve kayıtlarının yapılmasını sağlar. Aynı zaman da barkotlama işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
11. Satınalma, devir yolu ile alım, bağış ile edinilen taşınırların kayıtlara alınmasını sağlar.
12. Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'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 düşme Taşınır İşlem fişlerini Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'na gönderir.
14. Ortak alanlara zimmetlenen demirbaşları Dayanıklı taşınır listesi hazırlayarak belirler ve listeleri her ortak alanın bulunduğu yerde bulunmasını sağlar. Bu listelerin değişmesi azalması veya artması durumunda güncel olmasını sağlar ve takip eder.
15. Kayıtsız demirbaş malzemelerin veya bağış edilen fakat faturası olmayan malzemeler için Değer Tespit Komisyonunda malzeme tanımlaması ve fiyatlandırma yaparak kayıtlara alınmasını sağlar.
16. Diğer kurumlardan devir yolu ile temin edilen, devir yolu ile verilecek veya bağış yolu ile kayıtlara alınacak olan demirbaş yada tüketim malzemeleri için Rektörden onay alır.
17. Kayıtlarımızdan düşülecek yada imha edilen malzemelerde kayıttan düşme komisyonlarında bulunur.
18. Harcama yetkilisinin adına şifresi ile HBYS sisteminden işlemlerinin yapılıp Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'na gönderilmesini yapar.
19. Yıl sonu Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilen yıl sonu evraklarının hazırlanması kuruş farkları cetvelini hazırlar.
20. Yıl sonu yönetim hesabını Harcama Yetkilisi adına Rektörlük Stratejik Daire Başkanlığı'na Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Harcama birimi Yönetim Hesabı cetveli, Sayım Cetveli hazırlayarak sunar.
21. Yıl sonu depo sayım komisyonlarında bulunma sayım fazlası ve sayım noksanı malzemelerin girişlerini veya düşme işlemlerini 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. İade işlemlerini yapar.
23. Faturası henüz kesilmemiş ancak depoya irsaliye ile teslim edilmiş demirbaş veya tüketim malzemeleri için taşınır geçici alındısı düzenler.
24. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi ile hastane deposunda bulunan kayıtların birebir aynı olmasını sağlar.



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.287
YAYIN TARİHİ	09.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	2 / 2

- Her yılsonu itibari ile Taşınır sayım döküm cetveli, sayım tutanakları ve bu tutanaklar için gereken komisyon yazıları, harcama yönetim hesabı cetvellerinin hazırlanması, muhasebe ile karşılaştırılması, imza ettirilerek bir dosya muhasebe biriminde muhafaza edilmek üzere üst yazı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine, bir dosyada Sayıştay'a verilmek üzere hazırda bulunmasını sağlar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLERİ:

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

Malzemelerin Muhafazası:

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

Malzeme İstemleri:

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

Malzeme ve Cihazların Teslim Alınması:

- Taşınır Geçici Alındısı: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde söz konusu taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Taşınırların kabul edilmemesi halinde ilgiliye verilen geçici alındı geri alınarak dosyasında saklanır. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine şerh konulur.

Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması ile ilgili karar süreçleri

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, yönetmeliğin 15.maddesinde belirtilen komisyonun kararı ile hurdaya ayrılır.
- Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınırlar, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişine bağlanmak 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.

ETİK İLKELER

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
-------------------------------------	--	-----------------------