



# TAŞINIR KAYIT SERVİSİ BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.92
YAYIN TARİHİ	14.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Taşınır Kayıt Servisi

**GÖREV ADI:** Taşınır Kayıt Servisi Bilgisayar Operatörü

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

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

**GÖREV DEVRİ:** Diğer memurlar

**GÖREV AMACI:** Taşınır Kayıt Servisi hizmetlerini yürütmek.

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lise mezunu

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Hastane tüm birim, bölüm, yoğun bakım, servis ve ABD'na ait zimmet işlemlerinin barkotlama işlemlerini yapar.
2. Kayıtlara yeni alınmış malzemelerin yer, durum, marka, seri numarası kontrollerini yapar.
3. Kayıtlara alınan malzemelerin zimmet veya taşınır işlem fişi ile çıkış kaydedilmesini bu işlemten sonra söz konusu evrakların imzalatılması ve dosyalanmasını yapar.
4. İstek birimi yetkililerin görev yeri değişikliği, emekli veya istifa gibi sebeplerden dolayı yetkili oldukları bölümlerden ayrılması durumunda söz konusu birimler de bulunan demirbaşlara sayımını ve depoya iade edilmesini yerine yeni görevlendirilen personele zimmetlenmesini sağlar.
5. Satınalma, bağış ve yardım alma, devir alma ve envanter gibi edinilen tüm dayanıklı taşınırların KBS sistemine giriş ve çıkışlarını kaydeder.
6. Hastane birim ve bölümlerinde kullanıma verilecek olan malzemelerin zimmetlerinin yapılabilmesi için Harcama Yetkilisinin bu bölüm veya birimlerde belirlenen kişi veya kişilere görevlendirilmesini yazar, onay alır. Söz konusu kişilerin TC ve mail adresi olarak KBS sistemine, hastane otomasyon sistemine yine aynı şekilde istek birimi yetkilisi olarak tanımlamalarını sağlar.
7. Satınalma yolu edinilen Taşınır veya tüketim malzemelerinin muayene kabul komisyon raporlarını yazar.
8. Her yıl sonu itibari ile taşınır veya tüketim malzemelerinin bulunacağı kabul komisyon yazılarını hazırlar.
9. Taşınır kayıt servisi tüm resmi kurum içi, kurum dışı evrak yazışmalarını hazırlar.
10. İç denetim birimine periyodik olarak iç denetim bulgularına görüş raporlarını hazırlar. Gerekli ek evrakları hazırlar ve dosyalar.
11. Bedelsiz olarak hibe (bağış) edilen demirbaş veya tüketim malzemeleri için değer tespit komisyonu tutanaklarını hazırlar, giriş-çıkış veya zimmet işlemlerini yapar.
12. Kurum içi ambarlar arası devir, bağış ve yardım etme, kurumlar arası devir etme, hurdaya ayırma işlemlerini KBS sistemi üzerinden yapar, aynı zaman da resmi yazışmalarını yapar.
13. Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
14. Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
15. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

**YETKİLERİ: --**

**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.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BAŞHEKİM</b>
---	--	-------------------------------------



**TAŞINIR KAYIT SERVİSİ BİLGİSAYAR  
OPERATÖRÜ GÖREV YETKİ ve  
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.92
YAYIN TARİHİ	14.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	2 / 1