

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.06
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
	MALZEME YÖNETİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TALİMATI	Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu talimat, kurumumuzda kullanılan tüm malzemelerin ve cihazların talep, satın alma, depolama, zimmetleme, kullanım, bakım, onarım, kalibrasyon ve hurdaya ayırma süreçlerinde görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını amaçlar.

2. KAPSAM

Bu talimat; Merkez Müdürü, Hastane Müdürü, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Teknik Servis Birimi, Muayene ve Kabul Komisyonu, Depo Görevlileri ve Kullanıcı Personeli kapsar.

3. DAYANAK

Bu talimat; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) ve MC.PR.01 Malzeme ve Cihazların Yönetimi Prosedürüne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

- Taşınır: Taşınır Mal Yönetmeliğinde tanımlanan tüketim malzemeleri, cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi (TKY): Taşınırları teslim alan, koruyan, teslim eden ve kayıtlarını tutan yetkili.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi: Kayıt ve belgelerin mevzuata uygunluğunu denetleyen görevli.
- Muayene ve Kabul Komisyonu: Teslim alınan malzemelerin şartlara uygunluğunu değerlendiren komisyon.
- Zimmet Fişi: Dayanıklı taşınırların personele zimmetlendiğini gösteren belge.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Merkez Müdürü (Başhekim):

- Malzeme ve cihaz yönetimi süreçlerinin yürütülmesinden genel olarak sorumludur.
- İhtiyaçların karşılanması ve denetim raporlarının değerlendirilmesini sağlar.

5.2. Hastane Müdürü:

- Malzeme ve cihaz yönetimiyle ilgili uygulamaların mevzuata uygunluğunu sağlar.
- Depo ve stok işlemlerinin düzenli yürütülmesini denetler.

5.3. Satın Alma Birimi:

- Malzeme ve cihaz taleplerini değerlendirir.
- İhale, doğrudan temin veya hibe süreçlerini yürütür.
- Muayene ve Kabul Komisyonu kararlarına göre alım işlemlerini tamamlar.

5.4. Taşınır Kayıt Yetkilisi:

- Tüm giriş-çıkış işlemlerini kayıt altına alır.
- Zimmetleme ve stok takibini yapar.
- Yıl sonu sayımlarını ve tutanakları hazırlar.

5.5. Taşınır Kontrol Yetkilisi:

- Kayıtların ve belgelerin mevzuata uygunluğunu denetler.
- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kontrol görevini yürütür.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu	MC.TL.06
		Yayın Tarihi	02.09.2024
		Revizyon Tarihi	00
	MALZEME YÖNETİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TALİMATI	Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

5.6. Depo/Ambar Görevlisi:

- Malzemelerin uygun koşullarda depolanmasını sağlar.
- Talep edilen malzemeleri zimmet karşılığı teslim eder.
- Miat ve stok takibini yapar.

5.7. Kullanıcı Personel:

- Malzemeleri amacına uygun ve güvenli şekilde kullanır.
- Miadı yaklaşan veya arızalı malzemeleri ilgili birimlere bildirir.
- Malzemelerin korunmasından sorumludur.

5.8. Teknik Servis Birimi:

- Cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonlarını planlar ve yürütür.
- Arızalı cihazların onarımı veya gerekli durumlarda devre dışı bırakılmasını sağlar.
- Kullanıcı eğitimlerini destekler.

5.9. Muayene ve Kabul Komisyonu:

- Satın alınan veya bağışlanan malzemelerin uygunluğunu değerlendirir.
- Uygun bulunmayan malzemelerin iadesini sağlar.
- Kabul edilen malzemelerin sisteme kaydını onaylar.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Malzeme ve Cihazların Yönetimi Prosedürü
- Satın Alma İstek/İhtiyaç Talep Formu
- Malzeme İstek İhtiyaç Talep Formu
- Taşınır İstek Belgesi
- Taşınır İşlem Fişi
- Taşınır Zimmet Fişi
- Düzeltici İyileştirici Faaliyet Formu
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Sağlıkta Kalite Standartları