



AMELİYATHANE DEPOSU DEPOSU ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman Kodu	MC.TL.75
Yayın Tarihi	04.10.2017
Revizyon Numarası	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa No	1 / 2

1.AMAÇ VE KAPSAM:Hastanemizin ameliyathane birimini ihtiyaçlarının binaen, tüketim mahsulü laç , mal ve malzemelerin kayıtlarına alınması ve depolarındaki hareketlerin uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

2.GÖREV VE SORUMLULUK: Bu talimatın uygulanmasında Baştabiplik ve hastane müdürlüğü, taşınır kayıt kontrol yetkilileri sorumludur.

Taşınır kayıt yetkilileri: Taşınır ları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcıların ve kullanım yerlerini teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunların ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap vermesi sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcamaya yetkilisi ne karşı sorumluluğunda olan kişilerdir.

Taşınır kayıt yetkililerinin görevleri:

- Harcamanın biriminde alınan taşınır larıdan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
 - Doğru dan tüketilmeyen ve kullanım a verilmeyen taşınır ları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - Taşınır ların giriş ve çıkışını ilişkin kayıtları tutmak, bunların ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesinde konsolide görevlisine göndermek.
 - Tüketim ve kullanım a verilmesi uygun görülen taşınır ları ve ilaçları ilişkin bilgileri teslim etmek.
 - Taşınır ların ve ilaçların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - Depo malzeme çıkış miktarı ile azami-asgaristok miktarlarını belirlemek
 - Aylık stok analiz ve malzemelerin ve ilaçların kullanımını takip etmek.
 - 3 aylık periyotlarla malzemelerin ve ilaçların sayım ve miad kontrollerini yapması
- gibi görev ve yetki ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Destek personeli:

- Gelen ürünün ve ilaçların miadı göz önünde bulundurularak depo içi de uygun istiflemesini yapması
- Ürünlerin masraflar yerlerinde teslim edilerek taşınır kayıt yetkilisi ile teslimatının gerçekleştirilmesi
- 3 ayda bir taşınır kayıtçınının gerçekleştirdiği sayım ve miad kontrolünde görev alması

gibi görev ve yetki ve sorumlulukları bulunmaktadır. Bu yetki ve sorumluluklar birim sorumlusunun izni ve gözetimi ile gerçekleştirilir.

3.TALİMATIN DETAYI

Devlet mallarının, muhafazası, ihracı, başka kurumlar ana kıl, kayıttan düşme ve imhası Taşınır Mal Yönetmeliğindeki hükümlerine göre yapılır.

ilaç: hastaların tedavisii için kullanı lı nsağ lık bakan lı ğın ca uygunluk verilen YGMP kurallarına göre ü retimi yapıl nsaş fayetken maddeleri içeren ürün.

Sarf malzemesi: kullanıld ı ğında tamam en tüketilebilen, şek linide ğiştiren, niteli ğinkaybedenveyadiğ erbirmalzemenin bünyesinde dahil edilerek kullanılan malzeme.

Kontrollü sarf malzeme: kullanıld ı ğında tamam en tüketilmeyen , birçok kez kullanılabilsabit kıymetler kayıtlarına alınmasında yarar görülmeyen küçük aletler, takım ve teçhizatlar.

