



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.49

Yayın Tarihi : 27.01.2024

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 1/2

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ (AYNIYAT)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Birimi- (Ayniyat)
AMİR VE ÜST AMİRLER	Başhekim, Şube Müdürü
GÖREV DEVRİ	Yokluğunda yerine yönetimin uygun gördüğü başka bir personel vekalet eder.

GÖREV AMACI

- 01 Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesindeki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevleri yürütmek..

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınır. TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) programına giriş yapılarak kayıt edilir. Dayanıklı taşınırların üzerine sicil numarası verilir. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğu altındaki depoda muhafaza eder.
- 02 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- 03 Kamu idarelerinden devredilen malzemeler, devreden idarenin düzenlediği taşınır işlem fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek taşınır işlem fişiyle giriş kayıt edilir.
- 04 Değeri belli olmayan dayanıklı taşınırların (hibe vb.) kaydı Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak TKYS net programına giriş yapılır.
- 05 Talep edilen dayanıklı taşınırlar, taşınır istek belgesi düzenlenerek çıkışı yapılır.
- 06 Oda, büro, salon, atölye, garaj ve klinik gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenir ve birim sorumlusuna imzalatılarak teslim edilir.
- 07 Başka kurumlara bedelsiz olarak devredilen taşınırların devir çıkışı taşınır işlem fişi ve kayıttan düşme tutanağı düzenlenerek yapılır. Devir alan idareden gönderilen devir girişi taşınır işlem fişi ile kayıt edilir.
- 08 Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyecek hizmet dışı bırakılması gereken taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca HEK'e ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayıyla kayıttan çıkarılır. Ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile imha komisyonu tarafından imha edilerek imha tutanağı tutulur. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar, taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıttan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme ve onay tutanağının bir nüshası eklenir.
- 09 Yıl sonunda taşınır sayım döküm cetveline dayanılarak harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli düzenlenir. Bu cetvelin ekine sayım döküm cetveli eklenir, harcama yetkilisine sunulur. Harcama yetkilisince kontrolü yapılarak muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir. Harcama yetkilisi bu cetvelleri ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını gösterir tutanak ile birlikte mali yılı takip eden ay sonuna kadar bir nüshasını ilgili taşınır konsolide görevlisine, bir nüshasını Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde Sayıştay'a gönderir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.49
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2/2

YETKİLER

01 Kurumun belirlediği hedef, politika, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanedeki hemşirelik hizmetlerinin ve diğer yardımcı personelin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

01	Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi),	06	Adalet İlkesi,
02	Gerçeğe Uyuma İlkesi,	07	Sadakat / Sözünde Durma İlkesi,
03	Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi,	08	Sır Saklama İlkesi
04	Yararlılık İlkesi,	09	Sözcülük ilkesi
05	Aydınlatılmış Onam İlkesi		

SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- 01 Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- 02 Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- 03 Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,
- 04 Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- 05 Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- 06 Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,
- 07 Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşama tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 08 Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- 09 Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 10 Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- 11 Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 12 Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkarıcı olarak kullanmaz.