



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.50

Yayın Tarihi : 27.01.2024

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 1/2

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ (SARF MALZEME DEPOSU)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Birimi – (Sarf Malzeme Deposu)
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 Fakültemizde kullanılan her türlü sarf malzeme için ihtiyaç planlaması yapılarak talep hazırlanır ve alım yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.
- 02 Talepler doğrultusunda alımları yapılan malzemeler sayılarak teslim alınır. Muayene komisyonu tarafından kontrol edilen malzemelerin faturası muayene kabul komisyon tutanağı ile depo stok programına işlenerek malzeme girişi yapılır.
- 03 Hastaya fatura edilebilen ürünlerin faturada yazan UBB (Ulusal Bilgi Bankası) kodları SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu) kayıtlarıyla eşleştirilerek hasta üzerine fatura edilmesi sağlanır.
- 04 DMIS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) veya TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) programlarından her faturaya taşınır işlem fişi düzenlenerek faturalar ödemeye gönderilir.
- 05 BAP (Bilimsel Araştırma Projesi) birimi tarafından TÜBİTAK (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu) ve Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında alımı yapılan ürünlerin faturalarına muayene kabul komisyon tutanağı ve taşınır işlem fişleri düzenlenerek ilgili birime gönderilir.
- 06 Her ayı takip eden ay başında Fakültemiz birimlerinin ayrı ayrı sarf malzeme giderleri çıkarılarak bütün bölümlere gönderilir ve döner sermaye hesaplamaları için Başhekimlik Makamına iletilir.
- 07 Üç aylık periyotlar halinde tüketim çıkışları yapılarak taşınır işlem fişleri ve tüketim çıkış raporları hazırlanarak ilgili imzalar tamamlandıktan sonra döner sermaye saymanlığı birimine gönderilir.
- 08 Malzemeler birimler için ayrılmış raflara dizilir. Rafa konulacak ürünler, son kullanma tarihi en yakın olandan en uzak olana doğru dizilir. Bu dizim işlemi depo şartlarına göre miadı yakın ürün önce kullanılacak şekilde yapılır. Ürünler ilgili yere verilirken her zaman en yakın miatlı olan kullanılır.
- 09 Ürünün istiflenmesi koli üzerinde bulunan özellikler ve depo koşulları göz önünde bulundurularak yapılır. İstifleme ürün ismi okunacak şekilde yapılır.
- 10 Ortamın nem ve sıcaklık kontrolleri yapılarak ürün kutuları üzerindeki şartlar sağlanır.
- 11 Depodan tüm birimlere malzeme çıkışı her birime göre ayrı ayrı belirlenmiş günlerde yapılır. Birimler taleplerini hastane otomasyon programı üzerinden istek belgesi ile depoya iletirler.
- 12 Depodan birimlere malzeme çıkışı yapılırken, otomasyon programı üzerinden o malzemenin miktarı düşülerek kayıt altına alınır.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.50

Yayın Tarihi : 27.01.2024

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 2/2

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- Miadı yaklaşan ürünler ilgili birime bildirilerek miadı dolmadan kullanılması sağlanır. Bu mümkün değilse alım yapılan firma ile görüşülerek ileri miatlı ürünlerle değişim yapılması sağlanır.
- Depo stok programı üzerinden stok seviye limiti düşen malzemeler için talepte bulunulur.
- Malzeme miat ve stok seviye limitleri stok programı üzerinden takip edilir.

YETKİLER

- 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), | 05 | Adalet İlkesi, |
| 02 | Gerçeğe Uyuma İlkesi, | 06 | Sadakat / Sözünde Durma İlkesi, |
| 03 | Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi, | 07 | Sır Saklama İlkesi |
| 04 | Yararlılık İlkesi, | 08 | Aydınlatılmış Onam İlkesi |

SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- 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,
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- 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,
- 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.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- 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.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 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.