



**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
(SARF MALZEME DEPOSU)  
**ÇALIŞMA TALİMATI**

Döküman No	KKU.TL.20
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Birimi – (Sarf Malzeme Deposu) Çalışma Talimatı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Başhekim, Hastane Müdürü ve Yardımcısı
<b>Birim Sorumlusu</b>	Hastane Müdürü ve Yardımcısı
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Depo Biriminde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
<b>İş Akış Süreci</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültemizde kullanılan her türlü sarf malzeme için ihtiyaç planlaması yapılarak talep hazırlanır ve alım yapılmak üzere ilgili birime gönderilir.</li><li>2. 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.</li><li>3. Hastaya fatura edilebilen ürünlerin faturada yazan UBB (Ulusal Bilgi Bankası) kodları SGK (Sosyal Sigortalar Kurumu) kayıtlarıyla eşleştirilerek hasta üzerine fatura edilmesi sağlanır.</li><li>4. DMIS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) veya TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) programlarından her faturaya taşınır işlem fişi düzenlenerek faturalar ödemeye gönderilir.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. Üç aylık periyotlar halinde tüketim çıkışları yapılarak taşınır işlem fişleri ve tüketim çıkış raporları hazırlanarak ilgili imzalar tamamlandıktan sonra döner sermaye saymanlığı birimine gönderilir.</li><li>8. Malzemeler birimler için ayrılmış raflara dizilir. Rafa konulacak ürünler, son</li></ol>

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**(SARF MALZEME DEPOSU)**  
**ÇALIŞMA TALİMATI**

Döküman No	KKU.TL.20
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	2 / 2

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.

**9.** 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.

**13.** Miadı yaklaşan ürünler ilgili birime bildirilerek miadı dolmadan kullanılması sağlanır. Bu mümkün değilse alım yapılan firma ile görüşülerek ileri miatlı ürünlerle değişim yapılması sağlanır.

**14.** Depo stok programı üzerinden stok seviye limiti düşen malzemeler için talepte bulunulur.

**15.** Malzeme miat ve stok seviye limitleri stok programı üzerinden takip edilir.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim