



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Hastane Başmüdürü
Birim	Hastane Müdür Yardımcısı
Alt Birim	Merkez Depo Birimi

1. Hastane Döner Sermaye Saymanlığı, özel bütçe ve gerçek ve tüzel kişilerden yapılan bağış yolu ile alınan 150-hesap grubu tüm sarf malzemeleri teslim alınması, stoklanması, dağıtımına yönelik olarak kayıtları tutmak ve raporları ilgili kurumlara bildirmek.
2. Yüklenici firmalardan depoya teslim edilen sarf malzemelerin sipariş, irsaliye, fatura, miad, barkod, miktar ve şartnameye uygunluk kontrolü yapılarak, uygun olanların depo raflarına dizilmesini sağlamak, uygun olmayanların firmaya iadesini yapmak.
3. Birimlerin HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) sistem üzerinden yaptıkları malzeme talep formlarının değerlendirilip bölümlere transferlerini gerçekleştirmek ve taşınır işlem fişini oluşturmak.
4. Birim üzerine çıkışı gerçekleşen malzemelere ait TİF (Taşınır İşlem Fişi)'in ilgili depoya hazırlanması için verilmesini sağlamak.
5. Hazır hale gelen bölüm taleplerini ilgili mutemetlere haber vermek ve imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak.
6. Genel depoda bulunmayan eksik malzemelerin listesini oluşturarak, Gölbaşı deposundan yüklemek ve genel depoya indirmek, raflara dizilmesini sağlamak.
7. HBYS üzerinden ve raflardan kontrol edilerek stoğu az olan sarf malzemeleri tespit ederek Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.
8. Tıbbi depoya yüklenici firma tarafından getirilen sarf malzemelerin sipariş, irsaliye, fatura, miad, barkod, miktar ve şartnameye uygunluk kontrolü edilerek teslim almak, HBYS girişi sonrasında ilgili bölümlere yönlendirilmesini sağlamak.
9. Gerekliğinde birimler arası malzeme transferini HBYS üzerinden gerçekleştirmek.

10. Oluřturulan Taşınır İşlem Fiřlerinin dosyalarda muhafazasını sağlamak ve arşivlemek.

11. Genel sarf deposunda bulunan malzemeleri olumsuz etkenlerden korumak ve gözetmek.

12. HBYS, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Biliřim Sistemi (KBS) zerinden  aylık dönemlerde tüketim çıkışlarını yapmak.

13. Yılsonu sayım işlemlerinin yapmak.

14. Yılsonu hesabının çıkarılması ve cetvellerin uygunluğunu kontrol etmek.