



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Hastane Başmüdürü
Birim	Hastane Müdür Yardımcısı
Alt Birim	Mal Muayene ve Fatura Kabul Birimi

1. Birimlerden gelen ihale, doğrudan temin ve 22/f hastabaşı siparişlerinin Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) üzerinden işlenerek idarenin onayına sunmak, onayı alınan evrakları ilgili yüklenici firmalara fax/posta yolu ile ulaşmasını sağlamak.
2. Fax ve posta yoluyla iletilen siparişlerin takibini yapmak.
3. İhale olan sarf malzemeleri son teslim tarihinde getirmeyen yüklenici firmalara ihtar ve cezai işlemlerin gerektiğinde, yasaklanmalarının yapılmasını sağlamak.
4. Doğrudan temin usülü ile alımı yapılan malzemeleri son teslim tarihinde getirmeyen yüklenici firmalar ile iletişime geçilerek yazı beyan etmelerini istemek, bu yazıya istinaden iptal olanların tutanak ile ilgili birimden paraf alınmasını sağlamak.
5. 22/f hastabaşı siparişlerinin miktar kontrolü yapmak, ilgili firmaları bilgilendirmek.
6. İhale, doğrudan temin ve hastabaşı malzemelere ait yüklenici firmanın teslim etmek istediği faturanın teklife uygunluğunun ve sipariş belgesinde istenen diğer evrakların kontrolünün yapılarak ön kayıt yapılmasını sağlamak.
7. Uygunluğu alınmamış birimi ilgilendiren fatura ve irsaliyenin üzerine ilgili birimlerden imza alınmasını sağlamak.
8. Hastabaşı faturalara ait dosyalardan teslim edilmeyenleri tespit etmek ve ilgili firmayla iletişime geçilip teslimatı hususunda bilgi vermek.
9. Birime kabul edilen faturalardaki malzemelerin Ulusal Bilgi Bankası (UBB) kodlarının, Ürün Takip Sistemi (ÜTS) kayıtlarının güncel olup olmadığını ÜTS internet sayfasından kontrolünü yapmak.

10. SUT (Sağlık Uygulama Tebliği) kodlarının eşleştirmelerinin olup olmadığını Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) internet sayfasından sorgulamak.
11. Kuruma alınan yeni sarf malzemelerin HBYS sistem üzerinden yeni stok kodlarının tanımını yapmak.
12. İhale, doğrudan temin ve 22/f hastabaşı faturaların HBYS sistemine (sipariş, jenerik kod, barkod, son kullanma tarihi vb.) girişini yapmak.
13. HBYS sistem girişi tamamlanmış malzemelerin ÜTS (ürün takip sistemi) verme/alma bildirimlerini kabul etmek.
14. İlgili fatura girişine göre; Muayene ve Kabul Komisyon üyeleri ve Taşınır İşlem Fişi çıktısını almak.
15. HBYS girişi yapılan faturaların ilgili bölüm depolarına yüklenmesini sağlamak.
16. Hastabaşı faturaların sistem girişinden sonra ilgili bölüm mutemedlerine belgenin bir kopyasını ulaştırılmasını sağlamak.
17. İhale ile alınan malzemelerin, firmalar tarafından tamamının teslim edilmesini müteakip talepte bulunan firmaların Kati Teminat İadeleri, taşınır kayıt yetkilisinin onayı alındıktan sonra satınalma birimine, EBYS üzerinden göndermek.
18. HBYS'de girişi yapılmış ve muayene komisyon raporu düzenlenmiş faturaların imza takip sürecini yürütmek.
19. İmza süreci tamamlanmış ve taranmış arşivlenmiş evrakların asıllarını Gider Tahakkuk birimine imza ve zimmet karşılığı teslim etmek.
20. İmza süreci tamamlanmış ve taranmış evrakların HBYS sistemine kaydetmek.
21. Her ayın bitiminde ilgili aya ait kayıt altına alınmış, HBYS sisteme girilmiş ve taranmış bütün evrakların faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.