



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İİ KONSOLİDE VE AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.005	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 1 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

A- BİRİM

A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** Mali Hizmetler Birimi.
- **Başkanlık:** Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı.

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin (sağlık tesisleri hariç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki taşınırlarının, giriş, çıkış, zimmet, depolama, stok takibi, aylık ve yıllık hesapların muhasebe birimleri ile eşleştirilmesi, ödeme kodları ile taşınır hesap kodlarının karşılaştırılması ve dönem sonu hesaplarının verilmesi işlerini yapmak.
- Zimmeti yapılan taşınırların uygun kullanımı ile ilgili denetimleri yapmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde (sağlık tesisleri hariç) görev yapacak taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirmelerini yaparak Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) vb. programlarda yetkilendirme ve depo tanımlamalarını yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerince görevlendirilmesi uygun görülen taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisinin Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) vb. programlarda yetkilendirme ve depo tanımlamalarını yapmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin (sağlık tesisleri hariç) tüm taşınırlarla ilgili tüketim analizi, ihtiyaç planlaması, teknik şartname hazırlanması, satınalma talebinin yapılması, sipariş ve sözleşme takiplerinin yapılması ve muayene kabul işlerini yapmak.
- İl düzeyinde görev yapan taşınır kayıt yetkililerinin eğitimlerini vermek.
- Bağlı sağlık tesislerinin taşınır depolarının verimlilik kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Tıbbi sarf, tıbbi cihaz ve ilaçlar hariç olmak üzere il düzeyinde merkezi alım kapsamındaki taşınırlarla ilgili hastanelerden talep toplanması, toplanan taleplerle müdürlük ve diğer bağlı birimlerin ihtiyaçlarının birleştirilmesi, teknik şartnamelerinin hazırlanması, satınalma taleplerinin yapılması, sözleşme aşamasından sonra tüketim takipleri ve talebe göre iş artışı ve eksilişlerinin ilgili birime bildiri işlerini yapmak.
- Merkezi alım kapsamındaki ve diğer kapsamdaki taleplerin satınalma birimine tesliminden önce kontrollerini yapmak ve ihtiyaç tespit komisyonunda görev almak.
- Tıbbi sarf, tıbbi cihaz ve ilaçlar hariç olmak üzere il düzeyinde ihtiyaç fazlası taşınırlarla ilgili devir süreçlerini koordine etmek.
- İl düzeyinde hurda işlemleri ile ilgili süreçler ile verilen yetki devri limitlerine uyumu takip etmek.
- Kapanan sağlık tesislerinin envanter kayıtlarındaki eşyaların ve bina müştemilatlarının stok, ihtiyaç fazlası devir veya gerektiğinde hurda işlemlerini koordine etmek.
- Zimmeti yapılan taşınırların uygun kullanımı ile ilgili denetimleri yapmak.
- Yapılan işlerle ilgili Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS), Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), vb. programlara gerekli girişler yapmak ve yapılan işleri kontrol etmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki yıllık il hesaplarını Bakanlığa ve gerektiğinde Sayıştay'a vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erdinç AYDIN İİ Konsolide ve Ayniyat Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı
Bursa
İl Sağlık Müdürlüğü

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İİ KONSOLİDE VE AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.005	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin (sağlık tesisleri hariç) taşınırlarının taşıma işlerini organize etmek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen sağlık yönetimi, sağlık idaresi, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** İl Konsolide ve Ayniyat Birimi çalışanları.

B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

C- BİRİM ÇALIŞANI

C.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erdinç AYDIN İl Konsolide ve Ayniyat Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İİ KONSOLİDE VE AYNİYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.005	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **Birinci Derece Amiri:** İl Konsolide ve Ayniyat Birimi Sorumlusu.

C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Erdinç AYDIN İl Konsolide ve Ayniyat Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı