



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEDİKAL DEPO STOK YÖNETİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	KHB.GT.003	YAY. TRH.	12.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 1 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

A- BİRİM

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

- **Üst Birim:** Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi.
- **Başkanlık:** Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı.

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Tedarik Planlama, Stok ve Lojistik Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından yürütülen medikal depo stok yönetimine ilişkin iş ve işlemlerin taşrada yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak; merkez teşkilatına bilgi sunmak.
- Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı ve Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına bağlı sağlık tesislerinin ilaç ve tıbbi sarf malzeme alımlarıyla ilgili ihtiyaçlarını planlamak. Talep toplama aşamasında Sağlık Müdürlüğü merkez deposundan talepleri alarak 2. ve 3. basamak sağlık tesislerinin ihtiyaçları ile birleştirmek, stok koordinasyonunu sağlamak.
- İl içi temel ilaç ve tıbbi sarf malzeme listelerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Medikal depo kapsamındaki envanterin akılcı yönetimine ilişkin ihtiyaç/stok fazlası, azami stok seviyesi vb. hususlarda sağlık tesislerini takip etmek, raporlamak ve hastane idaresine durumu bildirerek, farkındalık ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Bağlı sağlık tesisleri ve diğer iller arasında gerçekleştirilecek stok devirlerini koordine etmek. Hareket görmeyen medikal depo malzemelerinin takibini yürütmek, il stok havuzunda tüketilemeyeceği kanaatine varılan malzemelerin diğer illere stok devrinin yapılması hususunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Sağlık Müdürlüğü merkez deposundan Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı ve Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına bağlı sağlık tesislerinin ilaç ve tıbbi malzeme taleplerini toplu olarak alıp, bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları ile birleştirmek, taleplerini yaparak stok koordinasyonunu sağlamak.
- Bağlı sağlık tesislerinin stoklarını öncelikle Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi (MKYS), Karar Destek Sistemleri ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerine dayanarak analiz etmek.
- Stok düzeyi azami stok seviyesinin üzerine çıkan sağlık tesislerini takip etmek ve hastane idaresine durumu bildirerek stok yönetimi hakkında farkındalık sağlamak, eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Bağlı sağlık tesislerinde medikal depo kapsamında verilen siparişlerin takibini ve azami stok miktarını aşacak seviyede siparişlerin verilmesi halinde sipariş işlemleri sürecini yönetmek.
- Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü tarafından medikal depo rolünde yapılan düzenlemeleri ve stok kayıtlarının veri doğruluğunu sağlık tesislerinde yerinde değerlendirmek.
- İl stokunda yer alan ilaç ve tıbbi malzemelerin, fiili stok durumu, miat bilgileri ve tüketimlerine ilişkin gerekli takipleri yapmak.
- Hasta bazında ödenen medikal depo malzemelerinin stok çıkış miktarlarıyla, hasta faturalarına yansıyan miktarlarını karşılaştırarak fatura kaçaklarının önüne geçilmesini sağlamak.
- İlaç, tıbbi sarf malzeme ve laboratuvar sarf malzeme tüketimlerinin takibi ve raporlanması çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen medikal depo kapsamındaki kriterlerin

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nevin YARDIMCI Medikal Depo Stok Yönetimi Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Doç. Dr. Mehmet DEMİR Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEDİKAL DEPO STOK YÖNETİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	KHB.GT.003	YAY. TRH.	12.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 2 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

dönemsel olarak Performans Takip Formu programı üzerinden iç denetimini sağlamak.

- Verimlilik karnesi izlem medikal depo yönetimi boyutuna ilişkin kriterlere uygun olarak sağlık tesislerinde yerinde değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 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 eczacılık, sağlık yönetimi, sağlık idaresi, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- İş Tecrübesi:** Medikal depo yönetimi konusunda en az 3 yıl tecrübeye sahip. Tercihen Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliklerinde görev yapmış olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- Astları:** Medikal Depo Stok Yönetimi 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nevin YARDIMCI Medikal Depo Stok Yönetimi Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Doç. Dr. Mehmet DEMİR Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEDİKAL DEPO STOK YÖNETİMİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	KHB.GT.003	YAY. TRH.	12.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **İş Tecrübesi:** Medikal depo yönetimi konusunda veya mali işler, yönetim sistemleri, işletme vb. alanlarda iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Medikal Depo Stok Yönetimi 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
Nevin YARDIMCI Medikal Depo Stok Yönetimi Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Doç. Dr. Mehmet DEMİR Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı