



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
AMBAR/AYNIYAT BİRİMİ

9.1.5. AMBAR/AYNIYAT BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin (TSM-Entegre Hastaneler-112)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.
2. Taşınır Kayıt Yetkililerine Taşınır Mal Yönetmeliği ve MKYS uygulamaları hakkında danışmanlık yapmak.
3. Zimmeti yapılan taşınırların uygun kullanımı ile ilgili denetimleri yapmak.
4. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görev yapacak taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirmelerini yaparak Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) vb. programlarda yetkilendirme ve depo tanımlamalarını yapmak.
5. 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.
6. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin tüm taşınırlarla ilgili tüketim analizi, ihtiyaç planlaması, teknik şartname hazırlanması, satın alma talebinin yapılması, sipariş ve sözleşme takiplerinin yapılması ve muayene kabul işlerini yapmak.
7. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Bakanlığımız ve Maliye Bakanlığının ilgili mevzuatları kapsamında Satış İhalesi işlemlerini yapmak.
8. İl düzeyinde hurda işlemleri ile ilgili süreçleri takip etmek.
9. Giriş ve çıkış işlemlerinin Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi MKYS-TDMS- ve KBS uyumunun sağlanması.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında mali yıl sonunda taşınır il hesaplarını kapatarak Bakanlığa ve gerektiğinde Sayıştay'a vermek üzere taşınır il hesabı cetvellerini düzenlemek.
11. Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin taşınırlarının taşıma işlerini organize etmek.



9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1. Başkan Yardımcısı

9.1.5. Ambar/Ayniyat Birimi Süreci

9.1.5.1. Tüketim malzemeleri giriş ve çıkış işlemleri ile dağıtımının yapılması.

9.1.5.2. Demirbaş, tıbbi cihaz ve araçların giriş ve çıkış işlemleri ile dağıtımının yapılması

9.1.5.3. İl Konsolide ve yılsonu işlemleri

| | |
|-------------------|---|
| 9. | Personel Ve Destek Hizmetleri Süreci |
| 9.1. | Başkan Yardımcısı |
| 9.1.5. | Ambar/Ayniyat Birimi Süreci |
| 9.1.5.1. | Tüketim Malzemeleri Giriş ve Çıkış İşlemleri İle Dağıtımının Yapılması |
| 9.1.5.1.1. | Harcama birimince alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler cins ve niteliklerine göre sayılarak depoya alınır. |
| 9.1.5.1.2. | Malzeme kaynakları yönetim sisteminde giriş taşınır işlem fişi düzenlenir. |
| 9.1.5.1.3. | Düzenlenen taşınır işlem fişinin iki (2) nüshası satın alma birimine gönderilir. |
| 9.1.5.1.4. | Birimlerden gelen malzeme talepleri kontrol edilerek taşınır istek belgesi ile tüketime verilir. Taşınır işlem fişi düzenlenir. |
| 9.1.5.1.5. | Döner sermaye kaynaklı malzemeler için her ayın başında tüketim raporu düzenlenir ve Saymanlığa bildirilir. |
| 9.1.5.1.6. | Genel Bütçe kaynaklı malzemeler için 3'er aylık dönemlerde tüketim raporu düzenlenir ve Muhasebe Müdürlüğüne bildirilir. |

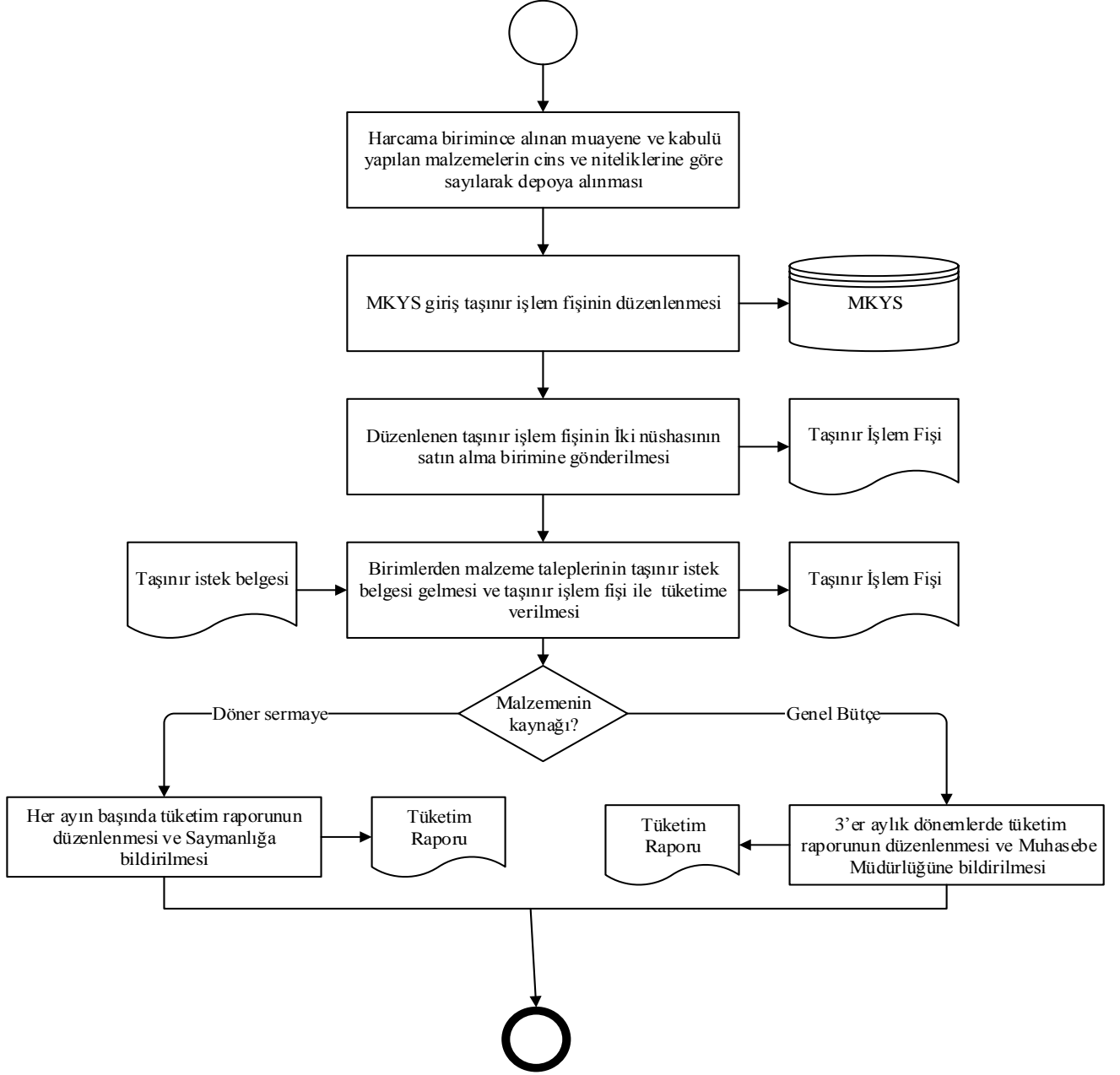


9. Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.5. Ambar/Ayniyat Birimi Süreci

9.1.5.1. Tüketim Malzemeleri Giriş ve Çıkış İşlemleri ile Dağıtımın Yapılması



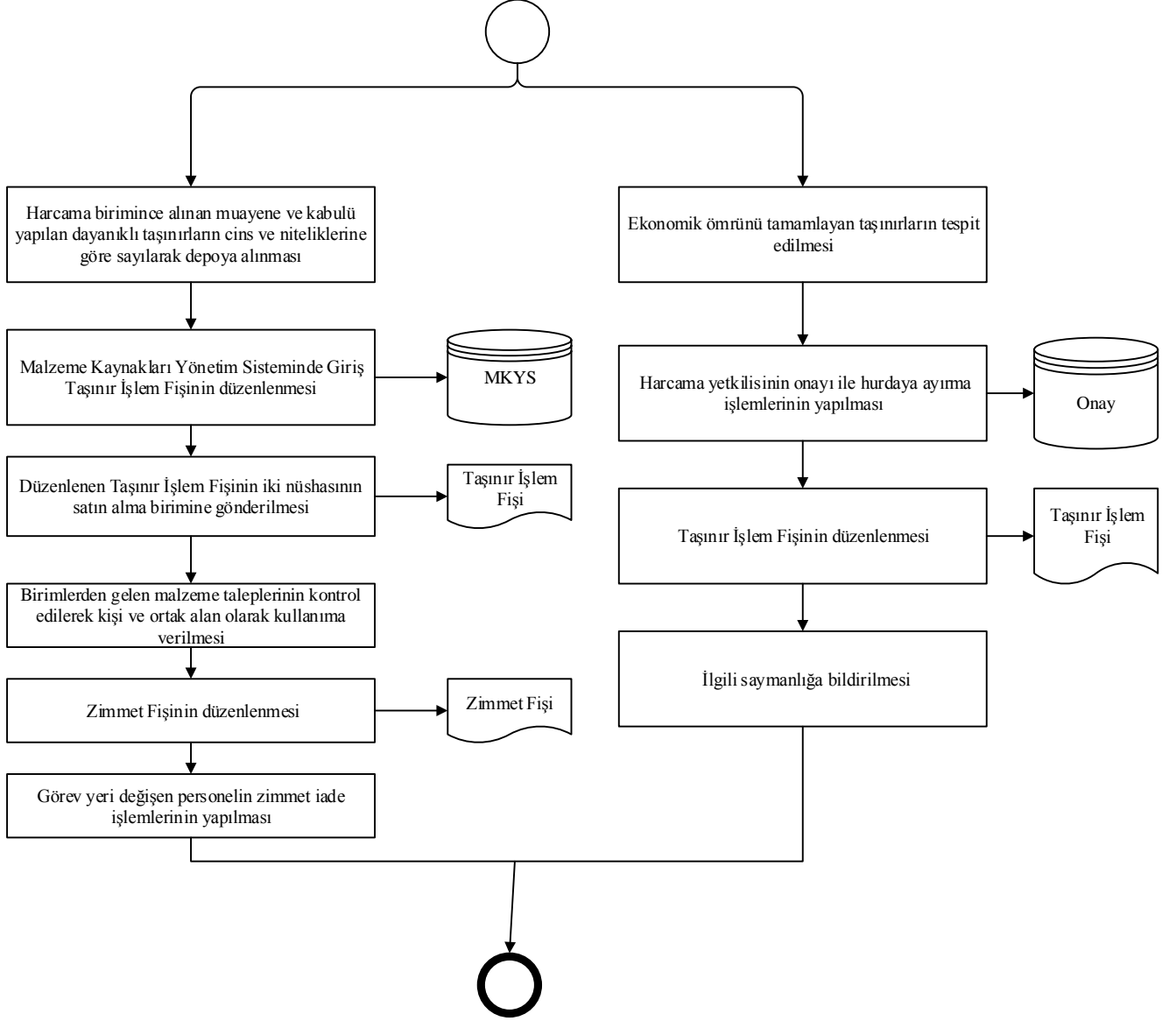
| | |
|-------------------|---|
| 9. | Personel Ve Destek Hizmetleri Süreci |
| 9.1. | Başkan Yardımcısı |
| 9.1.5. | Ambar/Ayniyat Birimi Süreci |
| 9.1.5.2. | Demirbaş, Tıbbi Cihaz ve Araçların Giriş ve Çıkış İşlemleri İle Dağıtımının Yapılması |
| 9.1.5.2.1. | Harcama birimince alınan muayene ve kabulü yapılan dayanıklı taşınırlar cins ve niteliklerine göre sayılarak depoya alınır. |
| 9.1.5.2.2. | Malzeme kaynakları yönetim sisteminde giriş taşınır işlem fişi düzenlenir. |
| 9.1.5.2.3. | Düzenlenen taşınır işlem fişinin İki (2) nüshası satın alma birimine gönderilir. |
| 9.1.5.2.4. | Birimlerden gelen malzeme talepleri kontrol edilerek kişi ve ortak alan olarak kullanıma verilir. Zimmet fişi düzenlenir. |
| 9.1.5.2.5. | Görev yeri değişen personelin zimmet iade işlemleri yapılır. |
| 9.1.5.2.6. | Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırlar tespit edilir. |
| 9.1.5.2.7. | Harcama yetkilisinin onayı ile hurdaya ayırma işlemleri yapılır. |
| 9.1.5.2.8. | Taşınır işlem fişi düzenlenir ve ilgili saymanlığa bildirilir. |

9. Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.5. Ambar/Ayniyat Birimi Süreci

9.1.5.2. Demirbaş, Tıbbi Cihaz ve Araçların Giriş ve Çıkış İşlemleri İle Dağıtımının Yapılması



| | |
|-------------------|---|
| 9. | Personel Ve Destek Hizmetleri Süreci |
| 9.1. | Başkan Yardımcısı |
| 9.1.5. | Ambar/Ayniyat Birimi Süreci |
| 9.1.5.3. | İl Konsolide ve Yılsonu İşlemleri |
| 9.1.5.3.1. | Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görev yapan taşınır kayıt yetkililerinin onayları alınır. |
| 9.1.5.3.2. | Malzeme kaynakları ve yönetim sisteminde depo tanımlama ve kullanıcı tanımlama işlemleri yapılır. |
| 9.1.5.3.3. | Aylık, üçer aylık dönemler ve yılsonunda MKYS-TDMS-KBS uygunluğu sağlanır. |
| 9.1.5.3.4. | Yılsonunda il taşınır hesap cetveli düzenlenir. |

9. Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.5. Ambar/Ayniyat Birimi Süreci

9.1.5.3.İİ Konsolide ve Yılsonu İşlemleri

