

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	D.MC.PR.02
		YAYIN TARİHİ	25.06.2018
		REVİZYON NO	01
	AMBAR BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSÜDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.11.2019
		SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

1.AMAÇ: Fakülte bünyesinde kullanılan tüm malzemelerin fakülte kayıtlarına alınması, depolanması, kullanıma sunulması ve stok takibinin sağlanmasıdır.

2.KAPSAM: Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ambar işleyişini kapsar.

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.

5.SORUMLULAR

- Harcama Yetkilisi
- Fakülte Sekreteri
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

6.FAALİYET AKIŞI: Ambar bünyesindeki işlemler, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, taşınır mal yönetmeliği, döner sermaye işletme yönetmeliği, cari yıl bütçe uygulama talimatı ve genelgeler çerçevesinde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

6.1.Malzeme İstemi

Hastane bünyesinde kullanılacak tüm malzemeler klinik ihtiyaçlarına göre belirlenir, hastane bilgi yönetim sisteminden istemler yapılarak malzeme planlama birimine teslim edilir.

6.2.Malzeme Girişi

Hastaneye alımı yapılan malzemeler tedarikçi firma tarafından ambara teslim edilir. Malzemenin faturası satınalma birimi tarafından paraflanır, muayene kabul komisyonu onayına sunulan malzemeler uygunluğu alındıktan sonra hastane kayıtların alınır.

6.3.Malzeme Kontrolü

Ambara teslimi yapılan malzemeler muayene kabul komisyonu tarafından, malzemenin teknik şartnamesine uygunluğu incelenir. Uygunluk verilen malzemeler taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Komisyon tarafından uygun bulunmayan malzemeler ise ilgili firmaya iade edilir.

6.4.Depolama

Hastane kayıtlarına girişi yapılan malzemeler, ilgili birim kullanımına sunuluncaya kadar hastane ambarında herhangi bir zarar görmeyecek şekilde istiflenmesi yapılır.

6.5.Dağıtım

Bölüm veya birimler haftalık kullanım ihtiyaçlarını belirleyerek hastane bilgi yönetim sistemi üzerinden ambar birimine isteklerini iletirler. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından istemlerdeki miktarlar değerlendirilerek taşınır işlem fişi düzenlenerek istemi yapılan malzemeler uygun miktarlarda istemi yapan birime teslim edilir.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	D.MC.PR.02
		YAYIN TARİHİ	25.06.2018
		REVİZYON NO	01
	AMBAR BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSÜDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.11.2019
		SAYFA NO	Sayfa 2 / 2

➤ **Taşınır Mal Yönetmeliği**

