

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	D.MC.PR.03
		YAYIN TARİHİ	25.06.2018
		REVİZYON NO	01
	AYNIYAT İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.11.2019
		SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

1.AMAÇ :

Fakültemizin ihtiyaçlarına yönelik, satın alma, devir, hibe ve bağış yolu ile temin edilen her türlü demirbaş ve kullanıma-tüketime mahsus mal ve malzemelerin kayıt altına alınması ve depo hareketlerinde uygulanacak usûl ve esasları düzenlemektir.

2.KAPSAM:

Satın alma, devir, hibe ve bağış yolu ile temin edilen her türlü demirbaş ve malzemenin kayıt işlemlerini ve bu işlemleri yürüten personeli kapsar.

3.TANIMLAR

Devlet mallarının, muhafazası, ihracı, başka kurumlara nakil, kayıttan düşme ve imhası Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Demirbaş Malzeme: Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla belli bir zamana bağlı kalmaksızın devamlı ve uzun süre kullanılan ve kullanıldığı sürece özelliklerini muhafaza eden malzeme

Sarf Malzemesi: Kullanıldığında tamamen tüketilebilen, şeklini değiştiren, niteliğini kaybeden veya diğer bir malzemenin bünyesine dahil edilerek kullanılan malzeme

Kontrollü Sarf Malzeme: Kullanıldığında tamamen tükenmeyen, bir çok kez kullanılabilen, sabit kıymetler kayıtlarına alınmasında yarar görülmeyen küçük aletler, takım ve teçhizatlar

Stok Malzeme: Kurum hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için ambarlarda stok olarak bulundurulması gerekli olan malzeme

Azami Stok Seviyesi: Depolarda bulundurulması gerekli malzemenin azami miktarı

Asgari Stok Seviyesi: Malzemenin yeniden sipariş edilip, gelinceye kadar geçecek sürede ambarda bulundurulması zorunlu olan asgari miktarı

Depo Hareketleri: Kurum deposuna gelen malzemenin muayenesi, tesellümü, ambara alınması, kaydı, muhafazası, dağıtımı, teslimi ve kayıttan çıkarılması gibi işlemler

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, kanunî esas ve usûllere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.

4.GÖREV VE SORUMLULUK:

Bu talimatın uygulanmasından Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreteri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri sorumludur.

5.TALİMATIN UYGULANMASI

MUAYENE VE TESELLÜM İŞLEMLERİ:

1-Satın alma veya bakanlık tarafından irsal yolu ile kuruma gelen her türlü malın muayene ve tesellümü, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönetmeliğine göre yapılır.

2-Toptan veya perakende gelen odun, kömür, fuel-oil, mazot ve benzeri yakacak maddeleri, otomatik kantar tartı kartelasını havi olanlar kartela miktarına göre, bunun dışındakiler tartılarak, teknik personel ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşan komisyonca muayene ve tesellüm edilir. Her defası için tutanak ve kantar fişi düzenlenir ve imza edilir. Malın tamamı veya taksit miktarı tamamlandığında kantar fişleri toplamına göre komisyonca Muayene Komisyon Raporu imzalanır ve buna göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Girdi pusulalarının diğer nüshası Taşınır İşlem Fişine bağlanır.

DEPOLAMA İŞLEMLERİ:

Muayene ve kabulü yapılmış olan mal, ilgisine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek depo kayıtlarına alınır ve muhafaza edilir. Merkezimizde ilaç, laboratuvar malzemeleri ve tıbbî sarf

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	D.MC.PR.03
		YAYIN TARİHİ	25.06.2018
		REVİZYON NO	01
	AYNIYAT İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.11.2019
		SAYFA NO	Sayfa 2 / 2

malzemeleri ilaç ve tıbbî sarf depolarına, kırtasiye, mefruşat gibi malzemeler tüketim malzemeleri depolarına, demirbaş malzemeler ise demirbaş depolarına alınır.

1-Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi'nin bir nüshası, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince saklanır.

2-Depolara giren her türlü malzeme ve ilaç düzenli bir şekilde tasnif edilerek yerleştirilir; hasarattan, sıcaktan, soğuktan ve nemden korunarak, yangına karşı her türlü tedbir alınır.

STOK KONTROLÜ İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ:

1-Depolara tüm giriş ve çıkış işlemleri HBYS programı ve Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Depo stoku HBYS programında her an görülebilir. Ancak, kayıtlar ile gerçek stok durumunun karşılaştırılması ve kayıtlarda tezat oluşmaması için her yılsonunda dekanın tayin edeceği ve içlerinde taşınır kayıt kontrol yetkilisinin bulunacağı üç kişilik bir komisyon kurularak depo sayımları yapılır. Bu sayımda mevcutların resmî kayıtlara göre fazlası, eksigi saptanır.

2-Bozulan, çürüyen, kırılan ve dökülenler nedenleri ile beraber bir tutanakla belirtilerek, noksanlar baştabipliğe bildirilir.

3-Kullanılmayacak hale gelen eşya, malzeme, ilaç ve erzak hakkında, usûlüne göre kayıt silme işlemi uygulanır.

DEPO HAREKETLERİ:

1-Günlük Tüketim Maddeler Tabelası ve Taşınır İşlem Fişi, kopyalı iki nüsha olarak düzenlenir. Kopyalı nüshası tarihli ve numaralı çıkış belgesi olarak kullanılır.

2-Depoya giren ve depodan çıkan maddeler, HBYS programına günü gününe kaydedilir.

3-Demirbaş malzeme deposundan çıkış işlemleri Taşınır Zimmet Fişi ile düzenlenerek gerçekleştirilir.

4-Yukarıdaki hususlar dışında depolardan mal veya malzeme talebi olduğunda ilgili birim sorumlusu tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek ilgili taşınır işlem kontrol yetkilisine teslim edilir. Bu yetkili de talebe istinaden Taşınır İşlem Fişi düzenler ve usûlüne uygun olarak çıkış işlemini gerçekleştirir.

5-Tüm bu işlemler HBYS programına yetkililerce gününde işlenir.

DİĞER KURUMLARDAN GELEN MALLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER:

1-Satın alınan veya başka kurumlardan gelerek teslim alınan mallar için iki nüsha halinde taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Birinci nüshaları, satın alınan mallardan tahakkuk evrakına bağlanır. Başkakurumlardan gelen mallar için ise malı gönderen kuruma gönderilir. İkinci nüshaları ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyada saklanır.

2-Her gün depodan çıkan demirbaş ve müstehlik eşya HBYS programına işlenir.

KAYITTAN DÜŞME VE İMHA İLE İLGİLİ İŞLEMLER:

1-Demirbaş eşyadan kullanılma ve sair nedenlerle eskiyen, bozulan ve çürüyenlerin kayıttan düşülmesi için birimlerde hazırlanan tutanaklara göre, her yıl bakanlık tarafından belirlenen miktarın altında olanlardan, ita amirince kabul edilenlerin demirbaş defterinden düşümleri yapılır.

2-Tamir, bakım için firmalara gönderilecek tüm malzemeler için teslim tutanağı düzenlenir ve kayda alınır.Kargo aracılığı ile gönderimlerde malzemekargo firma elemanlarına malzemenin durumunu açıklayıcı tutanakla imza karşılığı teslim edilir.