



Döküman No
K.KU.GYS.068

Yayın Tarihi
Ocak.2019

Revizyon Tarihi

Revizyon No
0

Sayfa No
1 / 2

1. BİRİM: Medikal Depo Birimi.

2. GÖREV ADI: Medikal Depo Birimi Çalışanları.

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: K.KU. LS.005 Amir ve Üst Amirler Listesinde belirtilmiştir.

4. GÖREV DEVRİ: K.KU. LS.001 Görev Yetki Devri Listesinde belirtilmiştir.

5. GÖREV AMACI: İl genelindeki sağlık kuruluşlarında gerçekleştirilecek malzeme alımlarının tek bir elden en uygun fiyata sağlıklı ve kesintisiz hizmet sunumunu sağlamak

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• Medikal Depo Stok Yönetim Uzmanı/Sorumlusunu, Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanı/Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

• 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 sağlar; merkez teşkilatına bilgi sunar.

• İl içi temel ilaç ve tıbbi sarf malzeme listelerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.

• Medikal depo kapsamındaki envanterin akılcı yöntemine ilişkin ihtiyaç/stok fazlası, azami stok seviyesi vb. hususlarda sağlık tesislerini takip eder, raporlar ve hastane idaresine durumu bildirerek, farkındalık ve eğitim faaliyetleri düzenler.

• İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinin de medikal depo kapsamındaki taşınırların yönetimine ilişkin görev alan tüm personele danışmanlık ve eğitim hizmeti sunar.

• İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesisleri ve diğer iller arasında gerçekleştirilecek stok devirlerini koordine eder. Hareket görmeyen medikal depo malzemelerinin takibini yürütür, il stok havuzunda tüketilemeyeceği kanaatine varılan malzemelerin diğer illere stok devrini yapılması hususunda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

• İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerinin stoklarını öncelikle MKYS-Karar Destek Sistemleri ve sonra diğer bilgi sistemleri verilerine dayanarak analiz eder.

• Stok düzeyi azami stok seviyesinin üzerine çıkan sağlık tesislerini takip eder ve hastane idaresine durumu bildirerek stok yönetimi hakkında farkındalık sağlar, eğitim faaliyetleri düzenler.

• Sağlık tesislerinde medikal depo kapsamında verilen siparişlerin takibini ve azami stok miktarını aşacak seviyede siparişlerin verilmesi halinde sipariş işlemleri sürecini yönetir.

• Genel Müdürlük tarafından medikal depo rolünde yapılan düzenlemeleri ve stok kayıtlarının veri doğruluğunu sağlık tesislerinde yerinde değerlendirilir.

• İl stokunda yer alan ilaç ve tıbbi malzemelerin, fiili stok durumu, miat bilgileri ve tüketimlerine ilişkin gerekli takipleri yapar.

• Hasta bazında ödenen medikal depo malzemelerinin stok çıkış miktarlarıyla, hasta faturalarına yansıyan miktarlarını karşılaştırarak fatura kaçaklarının önüne geçilmesini sağlar.

• İlaç, tıbbi sarf malzeme ve laboratuvar sarf malzeme tüketimlerinin takibi ve raporlanması çalışmalarını gerçekleştirir.

• Genel Müdürlük tarafından belirlenen medikal depo kapsamındaki kriterlerin dönemsel olarak Performans



Döküman No
K.KU.GYS.068

Yayın Tarihi
Ocak.2019

Revizyon Tarihi

Revizyon No
0

Sayfa No
2 / 2

- Takip Formu programı üzerinden iç denetimini sağlar.
- Verimlilik Karnesi İzlem Medikal Depo Yönetimi Boyutuna ilişkin kriterlere uygun olarak sağlık tesislerinde yerinde değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirir.
- Bakanlık ve Müdürlük Makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek.