



Döküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
K.KU.GYS.069	Ocak.2019		0	1 / 1

- BİRİM:** Taşınır ve Stok Koordinasyon Birimi.
- GÖREV ADI:** Taşınır ve Stok Koordinasyon Birimi Çalışanları.
- AMİR VE ÜST AMİRLER:** : K.KU. LS.005 Amir ve Üst Amirler Listesinde belirtilmiştir.
- GÖREV DEVRİ:** KU. LS.001 Görev Yetki Devri Listesinde belirtilmiştir.
- GÖREV AMACI:** İl genelindeki sağlık kuruluşlarında gerçekleştirilecek malzeme alımlarının tek bir elden en uygun fiyata sağlıklı ve kesintisiz hizmet sunumunu sağlamak
- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
 - İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı Sağlık Tesislerinin stoklarını izlemek, analiz etmek ve değerlendirmek.
 - Denetim, Muayene-Kabul ve Kontrol İşlemlerini yürütmek.
 - İl Sağlık Müdürlüğüne ihale edilen ilaç, tıbbi sarf, temizlik, kırtasiye gibi toplu alım ihaleleri öncesi talep toplama, talepleri planlama, ihale sonrası sağlık tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda malzeme dağıtımını planlamak,
 - İl Sağlık Müdürlüğüne ait ihtiyaçları belirlemek, depo giriş çıkışlarını yapmak,
 - Taşınır mal yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
 - Sağlık tesislerinde görev yapan depo görevlilerinin yaşamış olduğu problemleri çözümlmek veya çözümü için gerekli işlemleri yapmak,
 - Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin İl Sağlık Müdürlüğü ölçeğinde yürütmek.
 - Taşınırları teslim almak, muhafaza etmek kullanıma vermek, giriş ve çıkış kayıtlarını Yönetmelikte belirtilen esas ve usulüne uygun olarak tutmak
 - Yönetim hesabını hazırlamak ve Konsolide Görevlisine göndermek
 - Depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları bildirmek
 - Stok kontrolü yapmak Asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit etmek, Malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak
 - Gerekli Eğitim ve denetim hizmetlerini yürütmek.
 - Bakanlık ve Müdürlük makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek.