

## TALEP PROSEDÜRÜ (TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İÇİN)

KOD

İMİ.PR.001

YAY. TRH.

11.03.2015

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 1 / 2

- AMAÇ:** Mal alım işlemlerinde satınalma öncesi talep ve alım sonrası süreçleri belirlemek.
- KAPSAM:** İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri, 112 Komuta Kontrol Merkezi ve direk bağlı olan diğer birimler.
- KISALTMALAR:**
  - TKKY: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- TANIMLAR:**
  - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununa istinaden görev yapan, mal ve malzemelerin depolara giriş, çıkış, stok kontrolü, talep ve verimli kullanımından sorumlu görevli.
- SORUMLULAR:** İlgili Müdür Yardımcısı, İdari İşler Şube Müdürü, Satınalma Birim Sorumlusu, İlgili Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Taşınır İl Konsolide Yetkilisi.
- FALİYET AKIŞI:**
  - 6.1. Faaliyet aşağıda bulunan iş akışına göre gerçekleştirilecektir.
  - 6.2. Rutin kullanılan malzemeler için talepler yıllık ve toplu olarak yapılmalı, minimum stok seviyesine inmeden talep oluşturulmalıdır.
  - 6.3. Teknik şartname ve talep için standart formlar kullanılır.
  - 6.4. Satınmasına karar verilen malzemenin fiyat yada diğer sebeplerle alınamaması durumunda, talep iade edilince, ilgili TKKY malzemeyi kullanacak birim ile tekrar değerlendirme yaparak, talebini alıma uygun olacak şekilde güncelleyebilir.
  - 6.5. Talep teslim alma, iade , karar bildirim işlemleri defter yada yazılım ile yapılır.
  - 6.6. Teknik şartnameler, standart formata uygun olarak teknik şartname havuzundan alınarak talebe eklenecektir. Mevcut havuzda ilgili teknik şartname yoksa formata uygun oluşturulup, bir kopyası şartname havuzunda dijital olarak arşivlenecektir.
  - 6.7. Taleplerin üstyazı ile gelmesine gerek yoktur. Talepleri TKKY yanında şube müdürü/başhekim/birim amiri de imzalayacaktır. Örnek: Genel kullanım malzemeleri için İdari İşler Şube Müdürü, ilaç, tıbbi sarf, tıbbi cihaz, ambulans ile donanımı vb. için Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü, bilgisayar ve bilişim malzemeleri için Sağlık Bilgi Sistemleri Şube Müdürü, vb.

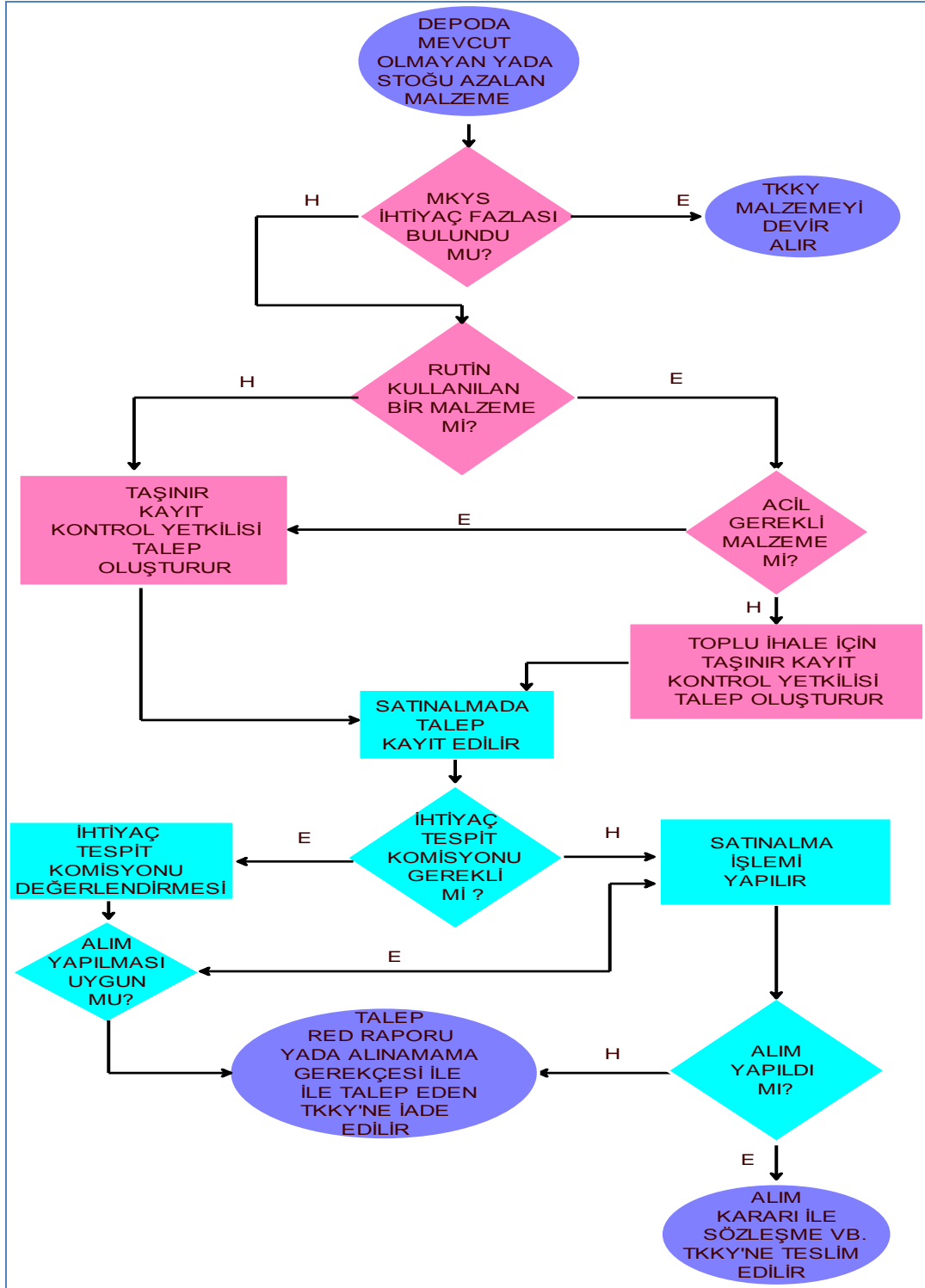
**HAZIRLAYAN**

**Cafer A. KARAGÖZ**  
**İdari İşler Şube Müdürü**

**KONTROL**

**ONAY**

**Abdurrahman AYVAZ**  
**Müdür Yardımcısı**



**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:** İMİ.F.001 satınalma talep formu (taşınır kayıt kontrol yetkilileri için), İMİ.F.002 ihtiyaç tespit komisyonu karar tutanağı, İMİ.F.003 teknik şartname örneği.

HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Cafer A. KARAGÖZ İdari İşler Şube Müdürü		Abdurrahman AYVAZ Müdür Yardımcısı