

	DEMİRBAŞ YÖNETİM TALİMATI	
DOK.KODU: MC.TL.08	YAYIN TARİHİ:01.08.2010	REVİZYON NO:01
	REV.TAR: 31.12.2021	SAYFA 1/2

- AMAÇ:** İhtiyaç duyulan demirbaş malzemelerin temini, kabul ve giriş işlemleri, kayıtların tutulması, muhasebeleştirilmesi, kullanıcılara teslim edilmesi, zimmetlenmesi, stoklanması, yer değiştirme, çıkış işlemleri, kontrol/denetim ve raporlandırılmasına yönelik esasları belirlemektir.
- KAPSAM:** Demirbaşlarının yönetimine ilişkin uygulama yöntemlerini ve sorumlulukları kapsar.
- KISALTMALAR:**
HEK: Hurda ve Ekonomik Ömrünü doldurmuş Malzeme
- TANIMLAR:**
 - Zimmet:** Kullanıcıya teslim edilen demirbaş malzemenin; kullanım süresince iyi kullanılıp, korunup saklanması, istenildiğinde veya kullanım sonunda geri verilmesi, kötü kullanım veya kusurdan kaynaklanan hasar ve zararların tanzim edilmesi sorumluluğudur.
- SORUMLULAR:**
- FAALİYET AKIŞI**
 - Demirbaş Malzeme**
 - Demirbaşların sayımı ve kontrolü kullanıldıkları alana göre değerlendirilerek her yılın başında sayılır ve kayıt altına alınır.
 - Aşağıdaki ana gruplar kapsamında değerlendirilebilecek malzemelerdir:
 - Tıbbi Cihaz ve Aletler, Elektro Mekanik Sistem ve Cihazlar, Bakım Onarım Ekipmanları, Teknik Hizmetler Birimi tarafından sayımı ve kontrolü yapılır, Sayım sonuçları muhasebe birimine teslim edilir.
 - Tıbbi Mobilya ve Mefruşat, Taşıt Araçları, Tıbbi Olmayan Mobilya ve Mefruşat, Mutfak, Kafeterya vs. Demirbaşları, Temizlik Ekipmanı, Büro Ekipmanı, Diğer Demirbaşlar, Muhasebe Birimi tarafından sayımı ve kontrolü yapılır, Sayım sonuçları muhasebe birimine teslim edilir.
 - Bilgisayarlar ve İlgili Ekipman, Bilgi İşlem Birimi tarafından sayımı ve kontrolü yapılır. Sayım sonuçları muhasebe birimine teslim edilir.
 - Demirbaş İsteği:** Demirbaş isteği ihtiyaç bildiren bölüm sorumlusu tarafından satın alma birimine yapılır ve Satın alma Talimatına göre malzemenin temini sağlanır.
 - Demirbaş İsteğinin Mevcutlardan Karşılanması:** Satın alma birimi istek yapılan demirbaş malzemenin stokta/depoda mevcut olup olmadığına veya diğer bir bölümde veya mekânda kullanım dışı bulunup bulunmadığını Otomasyon Sisteminde bulunan Demirbaş modülünden kontrol eder. Eğer malzeme mevcutlardan karşılanabiliyorsa bu şekilde Başhekimin onayı ve “Demirbaş Zimmet Formu” ile istek karşılanır. İlgili belge ve kayıtlar üzerinden karşılanan malzeme, ambar stoktan düşer, muhasebe birimi tarafından talebi karşılanan birime zimmeti yapılır. Satın almadan sorumlu Başhekim yardımcısı tarafından isteğin onaylanmaması halinde, talep red edilir ve üst yazılı olarak istek yapan bölüme bilgi verilir.
 - Teslim ve Zimmetleme:** Demirbaş malzeme “Demirbaş Zimmet Formu” çıktısı alınarak muhasebe birimi tarafından ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. İmzalatılan “Demirbaş Zimmet Formu”nun bir kopyası ilgili personele verilir, diğer kopya muhasebe birimi tarafından Demirbaş Zimmet Formu dosyasında saklanır. Eğer malzeme stokta mevcut değilse stokta olmadığı belirtilerek temin işlemlerinin değerlendirilmesi için, Satınalma Talimatı” doğrultusunda temin edilir.
 - Giriş ve Kayıt:** Temin edilen ve kesin kabulü yapılan demirbaş malzemelerin otomasyon programına kaydı yapılır.
 - Demirbaş Malzeme Numaralandırılması:** Kaydedilen demirbaşlara malzemelerin üzerine Otomasyon Sisteminde bulunan Demirbaş modülünde verilen demirbaş numarasının bulunduğu etiket yapıştırılır. Alınan demirbaş tıbbi cihaz ise Teknik Hizmetler sorumlusuna bilgi verilir. Teknik Hizmetler sorumlusu tarafından cihaz envanterine eklenir, Cihaz bakım ve onarım için yıllık planlara dahil edilir.
 - Zimmet Sorumluluğu:** Zimmetlenen demirbaş malzemenin sorumluluğu zimmeti üstlenen personele aittir. Personel, zimmetli demirbaş malzemeleri istendiğinde veya kullanma süresi dolduğunda geri vermeyi ve kullanma süresi boyunca iyi saklamayı, kaybetmemeyi, aksi takdirde kaynaklanacak hasar ve zararları ödemeyi kabul eder. Kendi zimmetinde olmasa bile kullandığı demirbaşın sorumluluğu ilgili personele aittir. Özellikle vardiya usulü çalışan bölümlerde ortaklaşa kullanılan demirbaş malzemenin zimmet sorumluluğu ortaklıktır.

	DEMİRBAŞ YÖNETİM TALİMATI	
DOK.KODU: MC.TL.08	YAYIN TARİHİ:01.08.2010	REVİZYON NO:01
	REV.TAR: 31.12.2021	SAYFA 2/2

- 6.8. Zimmet Kontrolü ve Denetimi:** Yer değiştirme, kullanımın sona ermesi, kullanım dışı kalma vb nedenlerle demirbaş malzemenin zimmet durumunun değişmesi halinde otomasyon sisteminde gerekli düzeltmeler yapılarak yeniden “Demirbaş Zimmet Formu” ilgili birim tarafından düzenlenir.
- 6.8.1.** Personelin işten ayrılması durumunda zimmetindeki tüm demirbaş malzemeleri iade etmesi istenir. İade alınan demirbaşlar, daha önce düzenlenen “Demirbaş Zimmet Formu” üzerinde “İade Alınmıştır” ibaresi ile muhasebe birimi tarafından imzalanır. Bu belgeye istinaden muhasebe birimi tarafından zimmet iadesini tekrar hastane stoklarına girdirilir.
- 6.9. Yer Değiştirme:** Demirbaş malzemenin hastane içinde yer değiştirmesi (kısa süreli değişiklikler hariç) ilgili birim tarafından, belge ve kayıtlarda gerekli zimmet değişikliği yapılır. Demirbaşın teslim edildiği kişiye yeni bir “Demirbaş Zimmet Formu” düzenlenerek imzalatılır. Demirbaşın eski sahibindeki “Demirbaş Zimmet Formu” iptal edilerek zimmeti yapan birim tarafından yeni kayıt muhafaza edilir.
- 6.10. Bakım Onarım:** Demirbaş malzemelerin arıza ve bakım onarım faaliyetleri Arıza Bildirim Talimatına, tıbbi cihaz ise Tıbbi Cihaz Bakım, Onarım Ve Kalibrasyon Talimatına göre yapılır.
- 6.11. Çıkış:** Demirbaş malzemeler aşağıdaki durumlarda ilgili kayıtlardan çıkarılır. Hurda olarak satış yapılabilmektedir.
- 6.11.1.**Hurdaya ayırma
- 6.11.2.**Kaybolma
- 6.12. Hurdaya/HEK’e Ayırma:** Tıbbi cihazların veya malzeme, kullanım ömrünü doldurduğunda veya kullanılmaz hale geldiğinde teslim edilmiş ve kullanılamaz olduğu teknik açıdan raporlanmış cihazla ilgili rapor üst yazı ile İdari İşler Müdürlüğüne bildirilir. İdari İşler Müdürü tarafından rapor ilgili başhekim yardımcısı ile değerlendirilir ve yönetim toplantısına sunulur. HEK onayı alınan cihaza muhasebe müdürü tarafından “Hurdaya Ayırma Formu” düzenlenerek demirbaş malzemenin kayıttan düşülmesi işlemi gerçekleştirilir ve HEK (Çıkış yapılan hurda kaydı) düşülerek depoda ayrıca saklanır veya hurda olarak satılabilir.
- 6.13. Kaybolma:** Kaybolma durumunda ilgili bölüm Satın almadan Sorumlu Başhekim yardımcısına tutanak/rapor ile durumu bildirilir. Kaybolan cihazın alım bedeli, markası vs. gibi bilgiler satın alma sorumlusu tarafından raporlanarak başhekim yardımcısına bildirilir. Yönetim Kuruluna bilgi verilerek ihmali olan personellerle ilgili idari işlem başlatılır. Cihaz depoda var ise depodan, yok ise Cihazın temini için satın alma süreci başlatılır. Kaybolan cihaz yönetimin onayı ve raporlar ile muhasebe birimine verilerek envanter ve kayıtlardan düşülür.
- 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**
- 7.1.** Tıbbi Cihaz Bakım, Onarım ve Kalibrasyonu Talimatı
- 7.2.** Demirbaş Zimmet Formu
- 7.3.** Arıza Bildirim Talimatı
- 7.4.** Hurdaya Ayırma (HEK) Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hastane İdari İşler Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim/Mesul Müdür