

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.23
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	İlaç ve Tıbbi Malzeme Memuru
Birimi	İlaç ve Tıbbi Malzeme Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde ilaç ve sarf malzemelerin işlerini organize etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - İlaç ve tıbbi malzeme deposunda bulunan raf düzeninin kullanıma uygun hale getirilmesini sağlamak. - İlaç ve tıbbi malzemelerin miat takibini yapmak. - İlaç ve tıbbi malzeme deposunda mevcut ilaçların cinslerine göre sınıflandırılarak dolaplara yerleştirilmesinden, her ilaca etiketler konulmasından, tasnif edilerek ayrı dolaplara yerleştirmek. - İlaç ve tıbbi malzeme deposunda bulunan ilaçların ihtiyaç listelerini hazırlamak. - Klinikler tarafından hastalara yazılan ilaçlardan maksimum dozları aşanlar ile kodekse uygun olmayanlar hakkında ilgili asistanları bilgilendirmek. - Azalan ilaçların belirlenmesi ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak. - Miadi yaklaşan ilaçların belirlenerek tüketiminin hızlanması için ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak. - Kontrole tabi ilaçların ve reçetelerinin temini ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. - Muadili olan ilaçları servislerde kullanıma vermek. - İlaçların kolay bulunabilir şekilde dizaynını sağlamak. - Otomasyon depo stoklarının kontrolü ve merkezi depodan teminini yapmak. - Miadi yakın malzemelerin miadi dolmadan kullanılmalarını sağlar, bu konuda kullanıcı birimlere gerekli uyarıları yapar, gerekirse satıcı firma ile görüşülerek yeni miadlı malzemelerle değişimlerini sağlar. - Deponun düzenli olmasını sağlar, malzemeleri birbirlerine karışmasını önleyecek ve miad kontrolü yapılabilecek şekilde raflara yerleştirir. - Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU GÖREV
TANIMI

Doküman No	KU.YD.23
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2022
Sayfa No	Sayfa 2/1