



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
BY.YD.25(SRÇ)	25.09.2019	23.01.2026	2	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
26.05.2021	Gözden geçirildi. Numaralandırmada revizyon yapıldı.	1
23.01.2026	Gözden geçirildi.	2

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
	BY.YD.25(SRÇ)	25.09.2019	23.01.2026	2	2/ 4

1. **AMAÇ:** Bu sürecin amacı; **PAU-SARUM** Bilgi İşlem Taşınır Kayıt birimi tarafından verilecek hizmet ile ilgili esasların belirlenmesidir.

2. **KAPSAM:** Bu süreç tüm Bilgi İşlem Taşınır Kayıt biriminin yapacağı faaliyetleri kapsar.

3. KISALTMALAR

Ad: Adet

Kt: Kutu

Kl: Koli

4. TANIMLAR

4.1. PAU-SARUM: Pamukkale Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi

5. **SÜREÇ SAHİBİ:** Bilgi İşlem Teknik Destek Hizmetler Birim Sorumlusu

6. **İHTİYAÇ DUYULAN GİRDİLER:** Bilgisayar Sarf Malzemeleri, Bilgi İşlem Teknik personelleri, Kurum çalışanları ve HBYS ambar yazılımı.

7. İHTİYAÇ DUYULAN AYRINTILI KAYNAKLAR:

7.1. Personel: Bilgi İşlem Teknik Destek Hizmetleri Çalışanları ve Kurum Çalışanları

7.2. Donanım: Bilgisayar Sarf Malzemeleri

7.3. Fiziki Alan: Tüm Hastane

7.4. Yazılım: HBYS Stok Yönetimi Yazılımı

8. **SÜREÇ KONTROLÜ:** Hastane genelinde bulunan tüm Bilgisayar ve yardımcı ekipmanların sarf malzeme ihtiyacını ara depo yardımıyla kullanıcılara aktarımını sağlamak, İhtiyaç duyulan Malzemelerin Kontrolü ve Alım sürecini Takip etmek, Harcamaları gerekli birimlere bildirmek, hizmetin aksamasını engellemek.

8.1. Hastane Malzeme planlama ve satın alma birimi tarafından sonuçlanan bilgisayar ve yardımcı ekipmanların ihtiyacı olan sarf malzemeleri bilgi işlem sorumlusu tarafından teslim alındıktan sonra Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuyla imza altına alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından ambara teslimatı sağlanır. Ambarın ilgili raf ve dolaplarına malzemelerin yerleşimi yetkili tarafından yapılarak kullanıma hazır hale getirilir.

8.2. Hastane Bilgi İşlem Teknik Hizmetler birimi ara depo olarak tanımlandığı için tüm arızalı ürünler veya ihtiyaç duyulan malzemeler kullanıcılar tarafından HBYS Cihaz Takip Yazılımına bildirilir burada teknik personel arızayı tespit eder ihtiyaç

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ				
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
	BY.YD.25(SRÇ)	25.09.2019	23.01.2026	2	3/ 4

olan ürünü bilgi işlem Taşınır Kayıt Yetkilisinden yine aynı yazılım üzerinden talep edier. Yazılım üzerinden gerekli onay verilerek Taşınır İstek Belgesi düzenlenir karşılıklı ıslak imza altına alınarak ürün teslim edilir.

8.3. Bilgi İşlem Taşınır Kayıt Yetkilisi Dönemsel olarak Harcama Birimi Dönemsel Hesap Cetveli hazırlayarak sorumlu amirle ıslak imza altına alınan belgeyi Doküman Yönetim Sistemi üzerinden Harcama yetkilisi onayına sunar. Kayıtlara geçilmesi için onaylanan belge Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.

8.4. Bilgi İşlem Taşınır Kayıt Yetkilisi ambardan sorumlu olduğu için stokların düzenli olarak kontrol altında tutulmasını sağlar. Azalan malzemelerin temin edilmesi için Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Birimi ile gerekli olan bilgi alışverişinden sonra Malzeme Planlama birimi ve Satın Alma Birimi ile irtibata geçerek ilgili malzemelerin planlama ve alım süreçlerini takip eder.

9. ÇIKTI: Hastane genelinde hizmetin kesintisiz verilmesi

10. TEDARİKÇİLER: Satın Alma Birimi, Bilgisayar tedarik edilen firma, Malzeme Planlama, sözleşme yapılan firmaların çalışanları

11. BU SÜRECİN ÇIKTISINI KULLANAN TARAFLAR: Tüm hastane alanı

12. SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ

12.1. Hastane Bilgi İşlem Teknik Hizmetler birimi ambar stok durumu

13. İLGİLİ DOKÜMANLAR

13.1. BU SÜREÇLE İLGİLİ PROSEDÜRLER

13.1.1. Sarf Malzeme ve Depo Yönetim Prosedürü

13.1.2. Demirbaş Planlama Prosedürü

13.1.3. Satın Alma Prosedürü

13.2. BU SÜREÇLE İLGİLİ FORMLAR

13.2.1. Taşınır İşlem Fişi

13.2.2. Muayene Kabul Komisyon Raporu

13.2.3. Taşınır İstek Belgesi

13.2.4. Harcama Birimi Dönemsel Hesap Cetveli



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
BY.YD.25(SRÇ)	25.09.2019	23.01.2026	2	4/ 4

SORUMLULAR	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	DÖKÜMANLAR
-------------------	---	-------------------

