



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

<b>Doküman No:</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No:</b>
BY.YD.25(SRÇ)	25.09.2019	26.05.2021	1	1/4

<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Yapılan Revizyon</b>	<b>Revizyon No</b>
26.05.2021	Gözden geçirildi. Numaralandırmada revizyon yapıldı.	1



**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	26.05.2021	1	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	26.05.2021	1	3/4

olan ürünü bilgi işlem Taşınır Kayıt Yetkilisinden yine aynı yazılım üzerinden talep eder. 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	26.05.2021	1	4/ 4

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

