

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	MALZEME TALEP HAZIRLAMA VE TESLİM TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu MC.TL.96	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 03.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

1.AMAÇ

İlgili birim tarafından tüketim malzemeleri ambarından talep edilen malzemelerin usulüne uygun olarak hazırlanıp ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Talep edilen malzemelerin teslim aşamasına kadar olan tüm basamaklarını kapsar.

3.KISALTMALAR

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (sarf ve demirbaş)ve talepte bulunan ilgili personel sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

- 6.1.Birimlerin ilaç, tıbbi sarf malzeme, kırtasiye vb. ihtiyacı ilgili form ile talep edilir.
- 6.2.Formlar üzerinden talep edilen ilaç, tıbbi sarf malzeme, kırtasiye vb. malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilir.
- 6.3.Gerekli belgeleri düzenler.(Taşınır istek belgesi, Taşınır işlem fişi)
- 6.4.Taşınır istek belgesini otomasyon üzerinden 3 nüsha şeklinde düzenler.
- 6.5.Kat personeli kliniklerin malzemesini teslim almak üzere depoya iner.
- 6.6.Kat personeli depo görevlileri ile birlikte talep edilen malzemeleri tek tek sayarak teslim alır.
- 6.7.Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır işlem fişini otomasyon programı üzerinden düzenleyerek çıkışı yapar. İmza için kat personeline taşınır işlem fişini ve taşınır istek belgesini teslim eder.
- 6.8.Kat personeli taşınır işlem fişini ve taşınır istek belgesini ilgili kişiye imzalatır ve taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim eder.
- 6.9.Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır işlem fişini ve taşınır istek belgesini dosyalar.
- 6.10.Polikliniğe ve diğer birimlere gelen malzemeler uygun şekilde depolanır.
- 6.11.Depolama esnasında bir önceki alımdan kalan malzemeler önce kullanılacak şekilde yerleştirilir.
- 6.12.Kliniklerde ve diğer birimlerde tüketilen malzemelerin çıkışı otomasyon üzerinden yapılır.