



Taşınır Kayıt Depo Personeli Görev  
Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0037
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Taşınır Depo Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Depodan, Talep Fişi ile ilgili birimlere malzeme çıkışının sağlanması.</li><li>2. Yıl sonlarında genel envanter sayımlarına katılmak.</li><li>3. İade edilmesi gereken malzemelerin muhasebeye ve ilgililere bildirilmesi.</li><li>4. Stokları azalmış olan malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde zamanında temin edilmesi için ilgililere ihtiyaçları bildirmek.</li><li>5. Malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan sarf elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması.</li><li>6. Birimlerden gelen birim sorumlusunun, malzemeyi teslim alan kişinin, ayniyat saymanı, ilgili yöneticinin onayladığı istemler doğrultusunda depoda bulunan malzemelerin depodan çıkışını yaparak teslimatını sağlamak.</li><li>7. Her ay depo sayımı yaparak, sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu kontrol eder ve sonuçları bir rapor halinde ilgililere sunmak.</li><li>8. Deponun düzenini ve temizliğini kontrol edip uygunluğunu sağlamak..</li><li>9. Alımı gerçekleştirilmiş olan malzemeleri teslim almak ve düzenli bir şekilde yerleştirmek..</li><li>10. Depodan çekilmek üzere talep edilen malzemeleri hazırlamak, fişini almak, malzemeyi teslim etmek ve gerekli kaydı tutmak.</li><li>11. Depoya ait alet-ekipmanları verimli kullanmak.</li><li>12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>14. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---