



Taşınır Kayıt Depo Personeli Görev
Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0033
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">1. Depodan, Talep Fişi ile ilgili birimlere malzeme çıkışının sağlanması.2. Yıl sonlarında genel envanter sayımlarına katılmak.3. İade edilmesi gereken malzemelerin muhasebeye ve ilgililere bildirilmesi.4. Stokları azalmış olan malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde zamanında temin edilmesi için ilgililere ihtiyaçları bildirmek.5. Malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan sarf elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması.6. Birimlerden gelen birim sorumlusunun, malzemeyi teslim alan kişinin, ayniyat saymanı, ilgili yöneticinin onayladığı istemler doğrultusunda depoda bulunan malzemelerin depodan çıkışını yaparak teslimatını sağlamak.7. Her ay depo sayımı yaparak, sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu kontrol eder ve sonuçları bir rapor halinde ilgililere sunmak.8. Deponun düzenini ve temizliğini kontrol edip uygunluğunu sağlamak..9. Alımı gerçekleştirilmiş olan malzemeleri teslim almak ve düzenli bir şekilde yerleştirmek..10. Depodan çekilmek üzere talep edilen malzemeleri hazırlamak, fişini almak, malzemeyi teslim etmek ve gerekli kaydı tutmak.11. Depoya ait alet-ekipmanları verimli kullanmak.12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.14. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---