



## STOK VE DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-047  
Yayın Tarihi : 24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi : .....  
Sayfa No : 1/1

**Unvanı:** Stok ve Depo Sorumlu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Laboratuvar Sorumlusu

**Vekili:**

**Nitelikler:** 2 yıllık yükseköğretim mezunu olmak,  
Microsoft Office programlarını (Word, Excel) ve ilgili yazılımları kullanabilmek.

### Görev ve Sorumluluklar:

- Laboratuvar depolarının düzenli, temiz tutulmasını ve mevzuata uygun yapılanmasını sağlar.
- Sarf malzemesi ve reaktiflerin en az kritik stok düzeyinde depolanmasını sağlar.
- Gerekli malzemelerin tedarikçi firma ya da ana depodan işi aksatmayacak şekilde zamanında teminini sağlar.
- İhale ile alınan malzemeleri laboratuvar kullanımına ve ihtiyaca uygun olarak teslim alır.
- Teslim alma sırasında öncelikle irsaliye faturalarını kontrol eder, malzemelerin miad, lot numaraları, katalog numaraları ve ambalaj tipini kontrol eder ve irsaliyeyi onaylar. İrsaliye faturalarının teslim imzasını Laboratuvar sorumlusuna imzalatır.
- Teslim alınan malzemenin uygun koşullarda saklanmasını sağlar.
- Stoklanan ürünlerin kaydını tutar, miadlarını ve stok düzeylerini periyodik olarak kontrol eder, laboratuvar sorumlusuna bilgi verir.
- İhale ile alınan malzemelerin bitmesine yakın önceden laboratuvar sorumlusunu bilgilendirerek eğer yeni ihalenin yapılmasına süre varsa işleri aksatmamak için gerektiğinde ara alım işlemlerinin başlatılmasını sağlar.
- Alım için teknik şartnamelerin hazırlanmasında laboratuvar sorumlusu ile birlikte çalışır.
- Gerekli malzemeleri laboratuvar teknisyenlerinin isteği doğrultusunda cihazlarda çalışılmak ve belli miktarlarda (haftalık/aylık) laboratuvar içi dolaplarda muhafaza edilmek üzere bölümlere teslim eder.
- Kan alma bölümündeki tüp, iğne ucu ve diğer sarf malzemelerin takibini ve sayımını yaparak gerektiğinde teminini sağlar.
- İdrar ve gaita ile ilgili malzemelerin takibini yapar ve gerektiğinde ilgili firma ile iletişime geçerek işlerin aksamadan yürütmesini sağlar.
- Sistem üzerinde laboratuvara giren ve çıkan malzemenin kaydını tutar ve takibini yapar.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
LABORATUVAR SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
BAŞHEKİM