	STOK VE DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-047 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Unvanı: Stok ve Depo Sorumlu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Laboratuvar Sorumlusu

Vekili:

Nitelikler: 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak,

Microsoft Office programlarını (Word, Excel) ve ilgili yazılımları kullanabilmek.

1-Stok Depo Sorumlusu Kapsamında 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 yürümesini sağlar.
- Sistem üzerinde laboratuvara giren ve çıkan malzemenin kaydını tutar ve takibini yapar.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
LABORATUVAR SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM

	STOK VE DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-047 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
LABORATUVAR SORUMLUSU	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM