



Özel EKOL HASTANESİ
DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI



1. BİRİM

İDARİ HİZMETLER

2. GÖREV ADI

DEPO SORUMLUSU

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

SATIN ALMA KOMİSYONU, BAŞHEKİM YARDIMCISI

4. GÖREV DEVRİ

DİĞER GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

5. GÖREV AMACI

DEPOYA KONULACAK ERZAK, EŞYA, ALET VE MALZEMENİN GEÇİCİ KABUL VE KAT'İ TESELLÜM İŞLEMLERİYLE, BUNLARIN DAĞITIM , İLGİLİ KAYITLARI VE DİĞER İŞLEMLERİ YAPAR.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Satın alma çalışması sonrası hastaneye kabul edilecek olan malzemeyi teslim alır.
- Kabul edilen malzemelerin fatura kontrolü ile sisteme kaydını yapar.
- Sorumlusu bulunduğu deponun düzenini depo yerleşim planına uygun şekilde sağlar.
- Malzemelerin kritik, minimumum ve maksimum stok miktarlarını takip eder.
- Minimum stok miktarındaki malzemenin temini için ilgili birimlere bildirim yapar.
- Deponun ısı ve nem kontrollerini düzenli olarak yaparak kayıt altına alır.
- Kurum içi istek formları ile depodan talep edilen malzemelerin depodan çıkış kayıtlarını yapar.

YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI İŞLETME YÖNETMELİĞİ MADDE 153

- Ambar ve depo memuru erzak eşya ve malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için amirlerine zamanında haber vermekle yükümlüdür.
- Ambar ve depo memuru stokları azalmış olan erzak, eşya ve malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temini için hastane müdürüne yazılı olarak ihtiyaçlarını bildirir.
- Mali yıl başından evvel bir yıllık kesin sarfları gözönüne almak suretiyle gelecek mali yılın kesin sarflarını ve depo ve ambar miktarlarını göz önüne alarak gelecek yıl alınması gereken erzak eşya ve malzemenin cins ve miktarlarını tesbit eder, ilgililere bildirir.
- Ambardan çıkan maddeleri ambar defterine günü gününe kaydeder.
- Giren maddelerin fatura fiyatlarını hizalarına yazar ve yıl sonunda her tür için ortalama fiyatları tesbit eder.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.31</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 1</i>