

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU			
Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa 1 / 2

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	DEPO SORUMLUSU
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Tüm malzeme ve ekipmanların düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde depolanmasını, stoklanmasını, takibini ve ilgili birimlerin çalışma alanlarına zamanında teslim edilmesini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Satın Alma birimi tarafından yapılan ihaleli alımlar sonrasında gelen malzemeyi sayarak teslim alır. Muayene komisyonu tarafından kontrol edilen malzemenin faturasını depo stok programına işlenerek malzeme girişini yapar.
- Malzemeleri birimler için ayrılmış raflara dizer. Depo Malzeme Tanımlama kartları ile tanımlar.
- Depolarda bulunan eşyaların korunması amacıyla ekipman, malzeme ve reaktiflerin adı, içeriği, alındığı tarih, sorumlu firma, ilk ve son kullanma tarihi, fiyatı, kullanımındaki tehlike ve alınacak güvenlik önlemleri dahil tanımlayıcı kayıtları tutmak,
- Rafa konulacak ürünler, son kullanma tarihi en yakın olandan en uzak olana doğru dizilir. Bu dizim işlemi depo şartlarına göre miadı yakın ürün önce kullanılacak şekilde yapılır. Ürünler ilgili birime verilirken her zaman en yakın miadı olanı kullanır.
- Ürünün istiflenmesi koli üzerinde bulunan özellikler ve depo koşulları göz önünde bulundurularak yapılır. İstifleme ürün ismi okunacak şekilde olmalıdır.
- Depolar daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulacak şekilde tutulmalıdır.
- Ürünün yerle teması kesilmelidir.
- Her sabah düzenli olarak depoya giderek, sıcaklık, ses, koku, duman ve uyarı lambalarını kontrol ederek, olumsuz olanları amirlerine bildirmelidir.
- Ortamın Nem ve sıcaklık kontrolleri Sıcaklık-Nem Takip Formuna göre yapılarak ürün kutusu üzerindeki şartlar sağlanmalıdır.
- Depodan birimlere malzeme çıkışı, klinikler için ayarlanan günlerde (haftalık olarak) yapılır. Birimler taleplerini otomasyon üzerinden İstek belgesi ile depoya iletirler.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Depodan birimlere malzeme çıkışı yapılırken, otomasyon programı üzerinden o malzemenin miktarı düşülerek kayıt altına alınır.
- Bölüm ve birimlerin ihtiyaçlarına göre depodan malzemelerin çıkışını kontrol etmeli ve çıkan malzemeleri bilgisayar programına HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) günü gününe kaydetmelidir,
- Miad dolmuş ürün hangi klinik depoda bulunuyorsa ambar listesi bölümüne o klinik deponun adı girilir. Ürünün stok kartına girilerek pasif hale getirilir ve kullanımı engellenir.
- Ürünün adı, adedi ve miat dolma gerekçesi tutanak haline getirilerek ilgili kişilerce imzalanır ve Dekanlığa onaylatılır.
- Miad dolmuş ürünler tutanağa istinaden depoda bu ürünler için ayrılmış özel bölüme konulur.
- Tutanağa istinaden otomasyon programında bulunduğu klinik depodan ana depoya aktarılır.
- İmha ürün deposunda bulunan ürünler kapalı kutularda ve kilitli bir şekilde muhafaza edilir.
- Fakülte/Merkez yönetimi tarafından uygun görülecek zamanda imha komisyonu kurularak gerekli tutanaklar tutulur.
- Depo stok programı üzerinden stok seviye limiti düşen malzemeler için Satın Alma birimine talepte bulunulur.
- Malzeme miat ve stok seviye limitleri stok programı üzerinden takip edilir.
- Her ay depo sayımı; minimum, kritik, maksimum stok sayımı yapmak ve sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu rapor halinde yazılı olarak Fakülte/Merkez Yönetimine sunulur.
 - Her yılın sonunda depo sayımını sayar ve sayım tutanağını düzenler,
- Depo Sorumlusu tarafından birimde oluşan arızalar İş İstek Belgesi ile teknik personele bildirilir.
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri Ayşe ÖZAN	Merkez Müdürü (Başhekim) Dr. Öğr. Üyesi Taner TÜRKAY	DEKAN V. Prof. Dr. Mehmet BÜLBÜL