



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: AMBAR VE DEPO
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Depodan, Talep Fişli 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 açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat SAHINGÖZ Fakülte Sekreteri V	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : İbrahim USLU

Unvanı : Y.Hizmetli

İmza: