

ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
DEPO ELEMANI (SARF DEPO & MATBAA TAKİBİ)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.69
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

Görev Unvanı	Depo Elemanı (Sarf Depo & Matbaa Takibi)
Başkanlık / Birim	Destek Hizmetleri / Sarf Depo
Bağlı Olduğu Yönetici	Sarf Depo Sorumlusu / Satın Alma Müdürü
Çalışma Şekli	Kurum personeli
Görevin Kısa Tanımı	Depo Elemanı; hastanede kullanılan tıbbi ve idari sarf malzemelerinin depo süreçlerinde sarf depo sorumlusuna destek olmakla birlikte, hastane bünyesinde kullanılan basılı doküman ve matbaa ürünlerinin (kaşe, afiş, form, doküman vb.) stok, takip ve eksik bildirim süreçlerini yürütmekten sorumludur.
Görev ve Sorumlulukları	1- Sarf depo giriş-çıkış işlemlerinde sarf depo sorumlusuna destek olmak. 2- Depoya gelen sarf malzemelerinin sayım ve yerleştirme işlemlerini yapmak. 3- Birimlere yapılan sarf malzeme dağıtımına destek olmak. 4- Depo düzeni, temizlik ve güvenliğin sağlanmasına katkı sağlamak. 5- Stok ve miat takibi çalışmalarına destek olmak. 6-Hastane bünyesinde kullanılan basılı dokümanları (formlar, afişler, broşürler vb.) takip etmek. 7-Kaşe, afiş, dosya, klasör ve benzeri matbaa ürünlerinin stok durumunu izlemek. 8- Eksilen veya tükenen matbaa ürünlerini tespit ederek ilgili birime bildirmek. 9- Matbaa ve baskı süreçlerinde sarf depo sorumlusu ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 10- Matbaa ürünlerinin teslim alınması ve dağıtımına destek olmak. 11- Enfeksiyon kontrolü ve İSG kurallarına uygun çalışmak. 12- Denetimlerde talep edilen depo ve doküman takip kayıtlarını sunmak.
Yetkileri	Görev alanı kapsamında depo işlemlerini yürütmek, matbaa ürünlerine ilişkin eksiklikleri tespit ederek üst amire bildirmek.
İş Sağlığı ve Güvenliği	Depo çalışmaları, yük taşıma ve baskı materyalleri ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar.
Vekâlet Durumu	İzin veya görevlendirme durumlarında yerine vekâlet edecek personel yönetim tarafından belirlenir.

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:



ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
DEPO ELEMANI (SARF DEPO & MATBAA TAKİBİ)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.69
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	1/2

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Satın Alma Müdürü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü