



Doküman No: AYN-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 05.03.2014

MAL SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

:Ayniyat Birimi

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

:Başhekim Yardımcısı

:Depo Sorumlusu, Yardımcı Personel,
Teknik Personel

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:Depo Sorumlusu

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

:8:30 – 17:00

2.2 DENEME SÜRESİ

:

2.3 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:Kurum içi eğitimler ve satın alma ile ilgili eğitimler

3. İŞİN TANIMI

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda malzemelerin satın alınması için onay belgesi hazırlayarak satın alma işlemi gerçekleştikten sonra, kayıtları bilgisayar stok programına kayıt edilerek malzemelerin ilgili birimlere teslim işleminin yapılması.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Birimlerin onaylı malzeme istem listesi doğrultusunda, malzeme onay belgesi hazırlayarak onay için rektörlüğe onaya göndermek,

4.2. Satın alma servislerinin komisyon kararı doğrultusunda verilen sipariştten sonra, SRM'ye teslim edilen malzemelerin birim sorumlusuna uygundur onayını aldıktan sonra depolamak veya gerektiğinde ilgili birime malzemeyi fatura üzerinden teslim etmek,

4.3. Teslim alınan malzeme genel kullanılan malzemeyse depo girişi düzenlenerek bilgisayarda kayıtlarını yapmak,

4.4. Malzemeyle ilgili stok sayımını yapmak, eksilen malzemenin zamanında tamamlanmasına yönelik tedbir almak,

4.5. Satın alınan malzeme demirbaş malzeme ise ilgili birim sorumlusuna imza karşılığı teslim edilerek demirbaş kayıt dosyasına girmek,

4.6. SRM'de kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin kontrolünü yapmak,

4.7. SRM'de mevcut cihazların bakım ve onarımları için gerekli onayı alarak cihazların firmalara teslim işlemini yaparak çıkış belgesi düzenlemek,

4.8. Hurdaya ayrılacak malzemeleri belirleyerek gerekli tutanağı düzenleyerek hurda malzemeleri hurdaya ayırmak,

4.9. Birimler arası yer değiştirecek malzemelerin değişim işlemini gerçekleştirmek ve demirbaştan düşmek

4.10. İnsan Kaynakları, Eğitim Koordintörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak

4.11. Ayniyat Birimindeki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket etmek.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: AYN-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 05.03.2014

MAL SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1 EĞİTİM :En az lise mezunu
- 5.2 DENEYİM :2 yıl muhasebe ve stok deneyimi
- 5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA :
- 5.4 YABANCI DİL : Tercihen İngilizce
- 5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :
- 5.5.1. İyi iletişim kurabilen ve kişilerarası ilişkileri kuvvetli,
- 5.5.2. Empati yapabilme becerisine sahip,
- 5.5.3. İkna yeteneği olan,
- 5.5.4. Sabırlı,
- 5.5.5. Yöneticilik özelliğine sahip
- 5.5.6. Ekip çalışmasına yatkınlık,
- 5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ : Firma bilgileri gizli tutulur.
- 5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Bilgisayar ve barkot okuma sistemi
- 5.8 FİZİKSEL GÜÇ :-

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim