

	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-131	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Depo Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Müdür
Kadro	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Depo Sorumlusu; İskenderun Teknik Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İSTE-BTM) laboratuvarında alınan her türlü cihaz ya da sarf malzemelerin evrak ve fiziksel uyumluluğunun kontrolünü, depolanmasını ve giriş çıkış takibinin yürütülmesini kapsar.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A. Görevi - Laboratuvar depolarının düzenli, temiz tutulmasını ve mevzuata uygun yapılanmasını sağlamak. - Ekipman, malzeme, sarf malzeme, cihaz ve kimyasalların adı, içeriği, alındığı tarih, sorumlu firma, ilk ve son kullanma tarihi, fiyatı, kullanımındaki tehlike ve alınacak güvenlik önlemleri dâhil tanımlayıcı kayıtları tutmak. - Teslim alma sırasında öncelikle irsaliye faturalarını, malzemelerin miyad/lot numaraları, katalog numaraları ve ambalaj tipini kontrol etmek ve onaylamak. İrsaliye faturalarının teslim imzasını Laboratuvar Sorumlusuna imzalatmak. - Stok kontrolünü prosedüre uygun olarak yapmak. Kimyasal malzeme ve reaktiflerin miktarını takip etmek, stok ve ihtiyaç listesini güncel tutmak. - Laboratuvarda kullanılan kimyasal ya da sarf malzeme ihtiyaçlarını üst yönetime bildirmek. - Malzeme ve reaktiflerin istenilen özelliklere sahip olduğunun kontrolünü birim sorumlusuyla birlikte yapmak, doğru şartlarda muhafazasını sağlamak ve son kullanma tarihi geçmiş olanları ayrıştırarak, bertarafını prosedüre uygun olarak gerçekleştirmek. - Laboratuvar içerisinde ihtiyaç olan sarf malzemeleri laboratuvar çalışanlarına sağlamak. - Alınan malzemeleri sevk irsaliyeleri veya emanet fişleri ile birlikte kayıt altında tutmak. - Alım için teknik şartnamelerin hazırlanmasında laboratuvar sorumlusu ile birlikte çalışır. - Bölüm ve birimlerin ihtiyaçlarına göre laboratuvar deposundan malzemelerin çıkışını kontrol etmek ve kayıttan düşmek. - İhale kalemlerinin aylık ve yıllık hareketlerinin takibini yapmak. - Üst amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek. - Her ay ana depo sayımı yaparak, sayım sonuçlarının kayıtlara uygunluğunu kontrol etmek ve sonuçları bir rapor halinde Kalite Yöneticisi aracılığıyla Laboratuvar Yönetim Kurulu'na sunmak. B. Sorumluluk - Toplam Kalite Yönetimi'ni hedefleyen laboratuvarımızda, tüm laboratuvar çalışanları Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
--

Hazırlayan Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--	--	--

	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	DEPO SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-131	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

C. Görev Niteliği

- 1) Öğrenim: En az 2 yıllık yüksekokul mezunu olmak.
- 2) Eğitim: TS EN ISO/IEC 17025 eğitimi almış olmak. Microsoft Office programlarını (Word, Excel) ve ilgili yazılımları kullanabilmek.
- 3) Kişisel özellikler: Kişilerarası iletişimi güçlü, sorumluluk ve dikkat sahibi olmak. Ekip çalışmasına yatkınlık göstermek ve meslek etiğine uygun davranışlar sergilemek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu