



AYNIYAT VE DEPO SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

AYNIYAT VE DEPO SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Ayniyat ve Depo Sorumlusu
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Satın Alma Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Satın Alma Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Satın Alma Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Satın Alma Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversite Satın Alma Direktörlüğü tarafından alımı yapılan, işlemleri yürütülen tüketim malzemelerinin gereksinim planlaması aşamasından (giriş/çıkış ve kurallarının doğru şekilde uygulanması ve depodaki malzemelerin zarar görmeden belirlenmiş şartlarda depolanması, muhafaza ve sevk edilmesi) fiili tüketim aşamasına kadar hareketlerinin, işlemlerinin ve kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kurum Oryantasyon Eğitimi• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi• Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.• CANIAS ya da benzer bir ERP programını çok iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde 5 yıl çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.• Proaktif olmak.• Analitik düşünmek.• Güvenilir olmak.• Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



AYNIYAT VE DEPO SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim malzemelerine ait işlemleri stok sisteminde kayıt altına almak.
- Düzenli tüketilen malzemeleri stokta bulundurmak ve bu çerçevede ilgili planlama, stok seviye kontrolü ve temin işlemlerini yürütmek.
- Sunulan hizmetin kalitesine etkisi olan malzemeleri muayene ve kabul işleminden geçirmek.
- Kullanım yerlerine malzeme transferi yapmak.
- Malzemeleri özelliklerinin gerektirdiği koşullarda depolamak ve korumak.
- Stok sisteminin etkinliğinin stok sayımı ve denetimleri ile kontrol etmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--