

**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 UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Ayniyat ve Depo Uzman Yardımcısı
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	Satın Alma Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Satın Alma Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Satın Alma Direktörü
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	
<b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Satın Alma Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	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.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Oryantasyon Eğitimi</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi</li><li>• Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimi</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi</li><li>• CANIAS ERP Eğitimi</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	Üniversitelerin ilgili ön lisans/lisans programlarından mezun olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	-
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde 1 yıl çalışmış olmak.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• İletişim becerisine sahip olmak.</li><li>• Proaktif olmak.</li><li>• Analitik düşünmek.</li><li>• Güvenilir olmak.</li><li>• Zaman yönetimini iyi kullanmak.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)</li><li>• İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)</li></ul>

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 UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim malzemelerine ait işlemleri stok sisteminde kayıt altına almak.
- Stok seviye kontrolünü 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 yapılmasına destek vermek.
- 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
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------