

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Teknik Eleman
1.2.	Pozisyon	Satın Alma Birimi Depo Sorumlusu
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Satın Alma Daire Başkanlığı/Lojistik ve Depo Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Satın Alma Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lise Mezunu olmak.
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	-
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Giriş seviyesinde)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
-----------	---------------------------------------	--

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Planlama ve organize etme becerisi,Takipçilik,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-
5.	İŞİN KISA TANIMI Belge arşivi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve arşivden talep edilen belgeleri ilgili birimlere iletmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Depoda bulunan malzemelerin eksiklerini PARS sistemi üzerinden tüketim ortalamasına göre tespit etmek,
6.2.	İdari ve Akdemdik tarafından gelen talepler sonrası ürünleri talepçiye ulaşımı sağlamak
6.3.	Depo sayımı yaparak eksilen sabit ürünlerin talebini Satın alamaya bildirerek stok kontrolü yapmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 3

6.4.	Satın alınan malzeme bilgilerinin depoya gelmesi ile birlikte sisteme girişini yapmak,
6.5.	Depoya gelen malzemelerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
6.6.	Malzeme teslim formlarının arşiv işlemlerini yapmak,
6.7.	Hurda malzeme takibi yaparak arızalı olarak depoya gelen malzemelerin hurda olarak teslim edilebilmesi için gerekli formları düzenlemek,
6.8.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
----	--------------------------------------

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 3