

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.019 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı																				
2. Görev Ünvanı	Depo ve Stok Müdürlüğü Müdür Yardımcısı																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne raporlar.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne sunar.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satınalma Birimi ile koordineli çalışır.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.</td></tr></table>	1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne raporlar.	2.	Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.	3.	Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.	4.	Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne sunar.	5.	Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.	6.	Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.	7.	Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.	8.	Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satınalma Birimi ile koordineli çalışır.	9.	Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.	10.	Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.
1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne raporlar.																				
2.	Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.																				
3.	Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.																				
4.	Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü'ne sunar.																				
5.	Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.																				
6.	Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.																				
7.	Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.																				
8.	Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satınalma Birimi ile koordineli çalışır.																				
9.	Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.																				
10.	Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.																				