

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.020 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman	
2. Görev Ünvanı	Depo ve Stok Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Depo ve Stok Müdür Yardımcısı-Müdür Satınalma ve İdari İşler Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Stok durumları mevcut olmayan ürünlerin Depo ve Stok Müdür Yardımcısı-Müdür onayı ile Satınalma Birimine talep oluşturulur.
	2.	Satın alımı yapılan ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve uygunluk kontrolleri yapılır. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek teslim alınır.
	3.	Teslim alınan ürünler sistem üzerinden kayıt altına alınır.
	4.	İdari ve Akademik birimler ihtiyacı olan ürünleri e-posta ve talep formu ile iletilir. Depo ve Stok Müdür Yardımcısı-Müdür onayı ile belirlenen günlerde imza karşılığında ürünler teslim edilir.
	5.	Teslim edilen ürünler sistem üzerinden düşüm yapılarak kayıt altına alınır.
	6.	Teslim alınan ürünler, kategori ve kullanım alanlarına göre ilk giren ilk çıkar (FIFO) prensibi ile depolara yerleştirilip raf düzeni sağlanması.
	7.	Depoların günlük ve haftalık genel temizliğinden sorumludur.
	8.	Depo düzeni, envanter durumu ve stok kontrolleri depo stok personeli tarafından periyodik olarak gerçekleştirilir. Depoda kritik öneme sahip ürünler için minimum stok seviyeleri belirlenerek, tükenmeden önce yenilenmesi sağlanır.
	9.	Haftalık, aylık ve yıllık stok sayımları ve mal kabul, aylık tüketim, stok durumu ve imha süreçlerine ilişkin raporları depo stok personeli tarafından gerçekleştirilir.