|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Depo Görevlisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Varlık Hizmetleri Yöneticisi, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Varlık Hizmetleri Yöneticisi tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Depo Görevlisi, Depo, Stok ve Varlık Hizmetleri adına sorumlu olduğu depolama görevlerini ve teslimat hizmetlerini yerine getirir: malzeme, materyal ve ekipmanları çeşitli birimlere teslim eder, taşıma boyunca tüm eşyaları güvence altına alır, envanter kalemlerini uygun şekilde etiketler, mal kayıtlarını günceller, mal kabul süreçlerine yardımcı olur, eşyaları nakliyat için hazırlar, varlık/malları ulaşılabilir ve hesap verilebilir olacak şekilde ve hasar görme ihtimallerini azaltarak güvenli ve etkili halde depolar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite’nin idari ve akademik birimlerine teslim edilecek malzemeleri, materyalleri, ekipmanları ve öncelikli paketleri faturalar, birim sipariş formları ve satın alma işlemlerinin Tedarik Belgeleri ile doğru şekilde tanımlayarak, bu malları güvenli şekilde teslimat araçlarına yükleyerek, taşıma boyunca tüm malları güvence altına alarak, doğru birime teslim ederek ve teslim edilen malların makbuzları için gerekli imzaları alarak gerekli teslimat hizmetlerini yerine getirmek, 2. Üniversite’nin teslim aldığı tüm malzeme, materyal ve ekipmanların faturalarını doğru şekilde belgelemek, 3. Gerektiği durumlarda ihtiyaç fazlası malları geri alarak yönetim ve hesap verilebilirlik konularına yardımcı olmak, mallar için mesuliyet aktarımını kaydetmek ve ihtiyaç fazlası malları Üniversite deposuna iade etmek, 4. Tüm envanter kalemlerinin (malların) teslimat öncesinde etiketlendiğinden emin olarak, envanter kalemleri için gerekli bilgileri uygun şekilde güncelleyerek, mal kalemlerinin, malzemelerin, materyallerin ve ekipmanların alımında yardımcı olarak, eşyaları teslimat için hazırlayarak ve mal kalemlerini ulaşılabilirlik ve hesap verilebilirlik açısından güvenli ve etkili şekilde depolayarak hasar görme ihtimallerini azaltmak ve gerekli depolama görevlerini yerine getirmek, 5. Kullanım kılavuzunda belirtildiği veya açıklandığı şekilde ekipmanların çalışma koşullarını, hareketli parçaların yağ durumunu, temizlik/bakım araç ve malzemelerini belirleme amacıyla anlık denetimler yaparak, hasar görmüş araç ve ekipmanları onarım veya değiştirme amacıyla iade ederek teslimat araç ve ekipmanları için koruyucu bakım işlemleri uygulamak, 6. Güvenli bir çalışma ortamını sürdürmek, çeşitli motorlu araçları, hafif teslimat araçlarını güvenli şekilde kullanmak, böylece çalışanların yaralanma/zarar görme ve malların hasar görme ihtimallerini azaltmak. 7. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Lise diploması veya dengi bir eğitim derecesi gerekmektedir, * Depolama ve/veya teslimat işlerini kapsayan bir işte bir yıllık başarılı çalışma deneyimi tercih sebebidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Microsoft Word ve Excel programlarını kullanabilme ve anabilgisayar (mainframe) uygulamalarını kullanabilme becerileri gereklidir. * Fotokopi makinesini kullanabilme becerisi ve dosyalama sistemlerini ve kayıtlarını tutma becerisi gereklidir. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 2/10 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** | |
| **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |