

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DEPO GÖREVLİSİ	Doküman No	MİDB.GYS.008
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Depo Görevlisi
Üst Yönetici	Satın Alma Sorumlusu
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Satın Alma Memuru

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversitenin akademik ve idari birimlerine ait malzeme, demirbaş, sarf ve tüketim ürünlerinin teslim alınması, kayda geçirilmesi, depolanması, korunması ve dağıtımının yapılmasından sorumludur. Depoya giren ve çıkan malzemelerin düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde takip edilmesini sağlamak, stok kayıtlarını tutmak, ihtiyaç durumunda malzeme taleplerini ilgili birimlere bildirmek ve sayım işlemlerini yürütmek, teslim alınan tüm malzemelerin muhafazasından ve depoda meydana gelen kayıp, eksiklik veya hasarlardan dolayı gerekli tedbirleri almak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu her türlü malzeme, ekipman, sarf ve demirbaşların teslim alınması, kayıt altına almak, uygun koşullarda depolamak, korunması ve birimlere düzenli olarak dağıtımının yapılması işlerini yürütmek, stok yönetimini mevzuata uygun, düzenli ve verimli biçimde gerçekleştirmek. - Satın alınan veya bağış yoluyla gelen malzemeleri teslim almak, irsaliye ve teslim belgelerini kontrol etmek. - Muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanan malları teslim alarak depoya girişini yapmak. - Tüm malzemelerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, stok kartları veya elektronik stok takip sistemi üzerinden düzenli olarak güncellemek. - Malzeme hareketlerine ilişkin belgelerin doğru, eksiksiz ve zamanında arşivlenmesini sağlamak. - Malzemelerin türüne uygun koşullarda (ısı, nem, güvenlik vb.) muhafaza edilmesini sağlamak. - Depo düzenini korumak, raf sistemi ve malzeme yerleşimini planlı biçimde yürütmek. - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, onaylanmış ihtiyaç listelerine göre malzeme çıkışı yapmak. - Teslim tutanaklarını düzenleyerek ilgili birim sorumlularına imza karşılığı teslim etmek. - Stok seviyelerini düzenli olarak izlemek, azalan malzemeler için satın alma birimini bilgilendirmek. - Aylık, üç aylık veya yıllık stok raporlarını hazırlamak ve Satın Alma Müdürlüğü'ne sunmak.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DEPO GÖREVLİSİ	Doküman No	MİDB.GYS.008
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

12. Satın alma, muayene-kabul ve harcama birimleri ile koordineli çalışmak.
13. Gerekli durumlarda malzeme ihtiyaçlarını veya uygunsuzlukları yöneticisine bildirmek.
14. Depoya giren ve çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak ve kayıt altına almak.
15. Depo düzeni, güvenliği ve işleyişiyle ilgili önerilerde bulunmak.
16. Depo personeli üzerinde iş dağılımı konusunda sorumluluk almak.

Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Depo Görevlisi, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Mali İşler Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / ...
... / ... / ...	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	