

A) GENEL BİLGİ

POZİSYON (Görev) ADI	Satınalma ve Taşınır Mal Kayıt Yönetimi Uzmanı
ÜNVANI	Teknisyen
BÖLÜMÜ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
RAPORLADIĞI POZİSYON (Bağlı olduğu pozisyon)	İdari Hizmetler Şube Müdürü
DOĞRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar)	

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip talepleri harcama yetkilisine bildirmek,
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
8. Birimlerin gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarını etkin ve verimli bir şekilde planlamak, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,
9. Garanti kapsamında olan arızalı ürünlerin yetkili servise gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
10. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
11. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C) YETKİNLİKLER

- Süreç ve Sonuç odaklılık,
- Analitik ve kavramsal düşünme,
- Zaman yönetimi



SATINALMA VE TAŞINIR MAL KAYIT YÖNETİMİ UZMANI GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.09
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- Üniversite mezuniyeti,
- İlgili yasal mevzuat bilgisi