



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SATIN ALMA PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | |
|-------------------|------------|
| Doküman Kodu | KU.YD.33 |
| Yayın Tarihi | 27.05.2022 |
| Revizyon Tarihi | 00 |
| Revizyon Numarası | 00 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

| | |
|---------------------|---|
| Birim | Diő HekimliĐi Fakültesi |
| Görev Adı | Satın Alma Personeli |
| Amir ve Üst Amirler | Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan |
| Birim Sorumlusu | Fakülte Sekreteri |
| Görev Devri | YokluĐunda yerine, yönetimin uygun gördüĐü sekreteri vekalet eder. |
| Görev Amacı | Pazar araştırması yapan, pazarlık ve satın alma sürecini yakından takip eden, gerekli prosedürlerin tamamlanmasını sağlamak. |

Temel İş ve Sorumluluklar

| | |
|----|---|
| 1 | Fakültenin ihtiyacı olan her türlü "mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb." satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak, |
| 2 | Bölemlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek, |
| 3 | Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak, |
| 4 | Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak, |
| 5 | Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak, |
| 6 | Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek, |
| 7 | Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve idareye sunmak, |
| 8 | Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak, |
| 9 | Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak, |
| 10 | Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek, |
| 11 | Birimlerde bulunan tüm röntgen cihazlarının lisanslaması, kontrolü, dozimetresinin yapılması |
| 12 | Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar. |

Yetkiler

| | |
|---|--|
| 1 | Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. |
| 2 | Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir. |

Gerekli Nitelikler

| | |
|---|--|
| 1 | Görevinin gerektirdiĐi düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, |
| 2 | Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır. |