



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

Doküman Kodu	KU.YD.33
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Satın Alma Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü 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	Bölümlerden 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 çalışmaları 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	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
13	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.



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

Doküman Kodu	KU.YD.33
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	2 / 2

Gerekli Nitelikler

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

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza