



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SATIN ALMA MEMURU
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 3
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Satın Alma Birimi / Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Satın Alma Memuru
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri	Diđer İdari Personel
Görev Amacı	Satın Alma Memuru, kurumun malzeme, hizmet ve ekipman ihtiyaçlarını zamanında ve yasal mevzuata uygun şekilde tedarik etmekten sorumludur. Görevin amacı, satın alma süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kaynakların verimli kullanımını desteklemektir
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>İhtiyaç Analizi ve Tedarik Süreci</u><ul style="list-style-type: none">- Kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin belirlenmesi ve talep edilen ihtiyaçların tedarik sürecini başlatmak.2. Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek ve uygun tedarikçilerle iletişime geçmek.3. <u>Piyasa Araştırması ve Teklif Alımı</u><ul style="list-style-type: none">- Tedarikçilerden fiyat teklifi almak ve piyasa araştırması yaparak uygun fiyat ve kaliteyi belirlemek.- Fiyat karşılaştırmaları yaparak en uygun maliyet ve kalite kombinasyonunu sağlamak.4. <u>Sözleşme ve Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması</u><ul style="list-style-type: none">- Satın alma işlemlerine ilişkin sözleşme ve protokolleri hazırlamak ve onaya sunmak..- Tedarikçilerin düzenlediği faturaları kontrol ederek mali işlere iletmek.5. <u>Malzeme Teslim ve Kontrol Süreci</u><ul style="list-style-type: none">- Satın alınan malzeme ve ekipmanların teslim alımını organize etmek.- Gelen malzemelerin talep edilen standartlara uygunluğunu kontrol etmek.6. <u>Tedarikçi Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Mevcut tedarikçilerle ilişkileri yönetmek ve yeni tedarikçi arayışlarını yürütmek.- Tedarikçi performansını izleyerek raporlamak.7. <u>Bütçe Takibi ve Raporlama</u><ul style="list-style-type: none">- Satın alma işlemlerinin ilgili yasal mevzuat ve kurum politikalarına uygunluğunu sağlamak.- Denetimler için gerekli belgeleri hazırlamak ve denetim ekiplerine sunmak.8. <u>Mevzuata Uyum ve Denetim Hazırlıkları</u><ul style="list-style-type: none">- Satın alma işlemleriyle ilgili belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.- Denetimler için gerekli belgeleri hazırlamak ve denetim ekiplerine sunmak.9. <u>Arşivleme ve Kayıt Tutma</u><ul style="list-style-type: none">- Satın alma işlemleriyle ilgili belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.- Evrakların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.10. <u>Üst Yönetimin Vereceđi Diđer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte sekreteri ve dekan tarafından verilen diğer mali işler ve tahakkuk işlemleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Tedarikçi seçimi, piyasa araştırması ve fiyat karşılaştırması yapma yetkisi.2. Satın alma sözleşmeleri ve protokolleri hazırlama ve onay için üst yönetime sunma yetkisi.3. Teslim alınan malzemeleri kontrol ve uygunsuz ürünlerin iadesini organize etme yetkisi.4. Satın alma işlemlerini kayıt altına alma ve raporlama yetkisi.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SATIN ALMA MEMURU
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 3
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemler
5. Kurum İç Yönerge ve Talimatları

Görev Tanımını;

Hazırlayan

.../.../...

Onaylayan

.../.../...

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Tarih

İmza

Unvanı:

.../.../...

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŐE/İMZA/...../20... KAŐE/İMZA/...../20..... KAŐE/İMZA