

|                                                                                  |                                                                                   |                  |              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b><br><b>SATIN ALMA MEMURU</b><br><b>GÖREV TANIMI</b> |                  |              |  |
| Doküman Kodu:<br>GRU.DHF.GR-014                                                  | Yayın Tarihi:                                                                     | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Sayfa No:<br>1 / 3                                                                  |

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

|                                                                                  |                                                                                   |                  |              |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b><br><b>SATIN ALMA MEMURU</b><br><b>GÖREV TANIMI</b> |                  |              |  |
| Doküman Kodu:                                                                    | Yayın Tarihi:                                                                     | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Sayfa No:<br>2 / 3                                                                  |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>3. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu<br>4. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemler<br>5. Kurum İç Yönerge ve Talimatları |
| Görev Tanımını;                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
| Hazırlayan<br>..../..../....                                                                                | Onaylayan<br>..../..../....                                                                                                                                                       |
| Adı-Soyadı:                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| Unvanı:                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                                                                                                                                                                                   |
| Adı-Soyadı:                                                                                                 | Tarih                                                                                                                                                                             |
| Unvanı:                                                                                                     | İmza                                                                                                                                                                              |
| ..../..../....                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL EDEN                   | ONAYLAYAN                        |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ...../...../20.....<br>KAŞE/İMZA | ...../...../20...<br>KAŞE/İMZA | ...../...../20.....<br>KAŞE/İMZA |