



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.32
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

Birimi:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Satın Alma Personeli
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, 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 Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none">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 yapmak2. Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek3. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak4. Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak5. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak6. Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek7. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve idareye sunmak8. Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak9. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak10. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek11. Birimlerde bulunan tüm röntgen cihazlarının lisanslaması, kontrolü, dozimetresinin yapılması12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
Gerekli Nitelikler:	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.