



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE VE SATINALMA
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Satın Alma Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Satın Alma Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak - Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte için gerçekleştirilen satın almaların ve bunlara bağlı olarak fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin yanında mali işlere de yardımcı olur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç listeleri ile Teknik Şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek, - Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için Talep İstek Formu düzenlemek ve imzaya sunmak, - Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlemek, - Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak, - Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak, - Satın alma işlemleri sırasında işlemlerle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak, - Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek, - Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerini ekap sistemine kayıt işlemlerini yapmak, - Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak, - Teslim alınan fatura için Muhasebe Yönetim Sisteminden bütçe kontrolünü yaparak Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak, - İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin, alım yöntemine, işin türüne ve harcama belgeleri yönetmeliğine göre (Taahhüt Dosyası, Piyasa Fiyat Araştırması Karar Tutanağı vb) eklerini hazırlamak. Asıl belgelerden çekilen, fotokopi olarak ödeme emri ekine konulacak belgelere aslı gibidir yapmak - Açılan avans ve kredilerin süre takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kredi veya avansları kapatmak, - Ödeme için hazırlanan tüm belgeleri ayırtırmak, birimizde kalacak olanları dosya planına göre dosyalamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidecek olan Ödeme Emri Belgelerini, Belge Teslim Formuna yazarak, Strateji geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, - Bütçe ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak, - Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE VE SATINALMA
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 3. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak, 4. EKAP kullanmak, 5. KBS kullanmak, 6. Mali Yönetim Bilgi Sistemini (MYS) kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,	• En az lisans veya ön lisans mezunu olmak	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme Matematiksel kabiliyet Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Su Ürünleri Eğitim ve Araştırma Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Tekniker ya da ilgili birim sorumluları ile • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile		
Yasal Dayanaklar	1. 657 Sayılı Devlet Memurları 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	---	-------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MUHASEBE VE SATINALMA
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	02

TEBLİĞ EDEN
Prof.Dr.Halil ŞEN
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Adnan Okan DOĞAN	Tekniker	16.02.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	01.01.2024	Kodlamaların değişmesi
02	16.02.2026	Yönetim değişikliği-Görevli personel değişikliği

HAZIRLAYAN Baver Gezal BAYKAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Halil ŞEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
---	--	------------------------------