



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Ünvanı	Satın Alma Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Satın Alma Personeli
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	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	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç listeleri ile Teknik Şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek,2. Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için Talep İstekFormu düzenlemek ve imzaya sunmak,3. Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlemek,4. Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak,5. Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak,6. Satın alma işlemleri sırasında işlemlerle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,7. Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek,8. Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerini ekap sistemine kayıt işlemlerini yapmak,9. Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak,10. Teslim alınan fatura için Muhasebe Yönetim Sisteminden bütçe kontrolünü yaparak Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak,11. 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 yapmak12. Açılan avans ve kredilerin süre takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kredi veya avansları kapatmak,13. 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,14. Bütçe ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,15. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">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 (ÜBYS) kullanmak,4. EKAP kullanmak,5. KBS kullanmak,6. Mali Yönetim Bilgi Sistemini (MYBS) kullanmak,7. Stok Yönetimi (Ambar) ve Satın Alma Modülünü kullanmak.

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> En az lisans tercihen önlisans mezunu olmak,
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> Su Ürünleri Eğitim ve Araştırma Birimine alınacak malzemeler ilgili konularda Tekniker ile İdari konularda Fakülte Sekreteri ile 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu 		