



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA-AYNIYAT BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	Satınalma-Ayniyat Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin satın alma ve ayniyat işlerinin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	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 yapmak, 2 Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma talepleriyle ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, Fakülte Sekreteri ve Dekan onayı ile alımları gerçekleştirmek, 3 Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapmak, 4 Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak, 5 Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak, 6 Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek, 7 Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA-AYNİYAT BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- 8 Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,
- 9 Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 9.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
10. Fakülteye ait tüketim ve taşınır "demirbaş" malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek ve depo sorumlusu olarak görev yapmak.
- 11.Fakülte tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edip amirlere bildirmek.
- 12.Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.
- 13.Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.
14. Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak imza altına almak ve uygun yerlere asmak.
- 15.Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 16.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 17 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
- 18.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- 19.Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA-AYNIYAT BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif Olma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiBütçe Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistematik İş PlanlamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA-AYNIYAT BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Öğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	
--	--	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 6245 sayılı Harcırah Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA-AYNİYAT BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-012
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname İlgili mevzuat hükümleri
--

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---