


 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/230/17
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018
		<b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	Tıp Fakültesi	
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma Memuru	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astlar</b>	-	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-	
<b>Görev Alanı</b>	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapar.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>• Mal ve hizmet alımı ile ilgili evrakları düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>• Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek.</li><li>• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>• Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>• Mal ve Hizmet satın alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>• Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) firmaların ödeme emirlerini düzenlemek.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>	
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama</li></ul>	
<b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b></p>	
	<p><b>SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Dok. No:</b> GT/230/17
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018
		<b>Sayfa 2 / 3</b>

	<p>Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS 'de Satın Alma portalını kullanmak</li> </ul>
--	---

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
		<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p>	<p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</p>

<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</li> <li>Analitik düşünebilme</li> <li>Analiz yapabilme</li> <li>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>Güçlü hafıza</li> <li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>Hızlı not alabilme</li> <li>Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>Hoşgörülü olma</li> <li>İkna kabiliyeti</li> <li>İstatistiksel çözümlene yapabilme</li> <li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>Matematiksel kabiliyet</li> <li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>Sayı klavyesi hızlı kullanımı</li> <li>Sabırlı olma</li> <li>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>Sorun çözebilme</li> <li>Sonuç odaklı olma</li> <li>Sorumluluk alabilme</li> <li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> </ul>
---	---

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.</p>
---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tıp Fakültesi</b>	
	<b>SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/230/17
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/18.09.2018
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stres yönetimi</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li><li>• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

Deniz TURAN  
Fakülte Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Deniz TURAN Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b> Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr. Gökhan KÖYLÜOĞLU Dekan V.
---	---	---