



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü		
Alt Birim Adı	Satın alma.		
Görev Unvanı	Şef, İşçi		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerektiği Nitelikler	En az lise veya dengi okul mezunu olmak		
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Satın alma İşlemleri - Bütçe Hazırlama ve kullanımı ile ilgili tüm işlemler - Harcama Birimince satın alma işlemi yapılan mal ve malzeme taşınırların teslim alınarak kullanıma ya da ambarda muhafaza işlemleri - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere verilme işlemleri - Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Teknik Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Yönetsel Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Enstitü Müdür ve Enstitü Sekreteri ile. • İş ve işlemlerde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Daire başkanlığı ile.
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yönetmelik ve Yönergeleri

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sait KAYA	Şef		
2	İlkay TERZİOĞLU	İşçi		

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

HAZIRLAYAN Erhan POLAT Şef	KONTROL EDEN Yücel ALPHAN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Enstitü Müdürü
----------------------------------	---	---