

	T.C			
	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SATIN ALMA VE İHALE İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa 1 / 3

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	SATIN ALMA PERSONELİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Fakültenin/Merkezin satın alma işlerini yürütmek.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin/Merkezin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek,
- Fakültenin/Merkezin 4734 sayılı Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işlerini satın alınma yönetmelikleri çerçevesinde yürütmek,
- İhalelerin Ekap kaydını yapmak, ihalenin Ekap sürecini gerçekleştirmek,
- Doğrudan temin ihale ile satın alma işlemlerinde, yaklaşık maliyetin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapmak,
- Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,
- Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek,
- Fakültenin/Merkezin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor, istatistikleri hazırlamak ve idareye sunmak,
- Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,
- Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma, ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SATIN ALMA VE İHALE İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgileri yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına engel olmak, bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- Tereddüt ettiği veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini tam, zamanında, gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak, görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede/Merkezde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SATIN ALMA VE İHALE İŞLERİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM