



SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.22	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 1 / 2
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------	---------------------------------

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Satın Alma - İhale İşleri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin 4734 sayılı KİK Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınması yönetmelikleri çerçevesinde yürütmek. Ayrıca 2286 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda satış işlemleri hizmetlerini yürütmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinin ihtiyacı olan bütün alım hizmetleri ile ilgili evraklarını hazırlar. 2. Talep formlarını toplar ve takibini yapar. 3. Fakülte yönetimi tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar. 4. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları yapar. 5. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapar ve görevlendirilmesi durumunda piyasa araştırmasını gerçekleştirir. 6. Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev alır. 7. İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapar. 8. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 10. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmalıdır. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmalıdır.



SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.22	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 2 / 2
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------	---------------------------------

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA