|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Satın Alma Birimi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Dekanlık |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi’nin satın alma işlerini yürütmek. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6. Sayıştay Denetim Mevzuatı |
| **NİTELİKLERİ:**   * Mali işlemlerin yürütülmesine ilişkin mevzuatlara hâkim olmak. * Planlama, raporlama, problem çözme ve iletişim becerilerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Resmî kurumlara açılacak avans ve kredi işlemlerini yürütür ve kapatır. 2. Doğrudan temin ve ihale kapsamında yapılan tüm harcamaların gider tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir. 3. Elektrik, doğalgaz, telefon, su gibi zorunlu giderlerin ödemelerini takip eder. 4. DMO üzerinden yapılan demirbaş alımlarında kredi açma, kabul ve kapatma işlemlerini yürütür. 5. İhale kapsamında yapılan taşeron işlerinin hak ediş ödemelerini gerçekleştirir (ör. Sterilizasyon, Diş Hekimliği Bilgi Yönetim Sistemi). 6. BAP projeleri ve Hazine Payı kapsamındaki ödemeleri yürütür. 7. Protokolle çalışılan kurumlara ait ödemeleri yapar (ör. Hastaneler, İl Sağlık Müdürlüğü, Sağlık Market). 8. Vergi ve SGK borç sorgulamalarını gerçekleştirir ve gerekli işlemleri başlatır. 9. Sayıştay ve iç denetim süreçlerinde gerekli evrakları düzenler ve yazışmaları yürütür. 10. Hizmet alımlarına ilişkin teminat çözüm işlemlerini yürütür. 11. BAİBÜ Saymanlık ve Döner Sermaye İşletme Müdürlükleri ile iş birliği içinde çalışır. 12. Bütçe oluşturur, ödenek aktarma ve ek bütçe işlemlerini yürütür. 13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikaları ve ilgili prosedürlere uygun olarak yerine getirir. 14. Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirir. 15. Görevlerin yerine getirilmesinden Fakülte Dekanına karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   * Görevlerini yerine getirmek için gerekli kaynakları kullanma ve ilgili kurumlarla iletişim kurma yetkisine sahiptir. * Mali iş ve işlemleri yürütmek üzere belirlenmiş elektronik sistemleri ve araçları kullanma yetkisine sahiptir. |