

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.13	2019	1	21.06.2023	1/2

**BİRİM:**

Satın Alma Birimi

**BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**

Fakülte Sekreterliği

**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

**VEKİLİ:**

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

**YASAL DAYANAK**

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatları
2. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5. Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6. Muhasebe ve Bütçe Mevzuatı
7. Muayene ve Kabul Yönetmeliği

**NİTELİKLERİ:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yürütür.
2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
3. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Fakülte yönetimi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar.
5. Gerçekleştirilmesi planlanan ihaleler ve gerekli görülmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapar.
6. Her ay düzenli olarak Doğalgaz, Elektrik, Telefon, GSM faturaların ödemelerini gerçekleştirir ve takip eder.
7. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
8. Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev alır.

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.13	2019	1	21.06.2023	2/2

9. Fakülte avans ve kredi işlemlerini yürütür.
10. Raporlama işlemlerini yürütür.(Birim faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Yatırım Programı İzleme ve değerlendirme Raporu)
11. Satın Alma İş Akış Şemaları çerçevesinde iş ve işlemleri yürütür.
12. Alınan malzemelerin muayene komisyonu tarafından muayenesi yapıldıktan sonra taşınır kayıt birimine teslimatının yapılmasını sağlar.
13. Görevini kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. İş güvenliği ile ilgili talimatlara uyar.
15. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
16. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
17. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
18. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye ÜBYS üzerinden vekalet bırakır.
19. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
20. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak takibini yapar.
21. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.