|  |
| --- |
| **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 |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 4. Satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. |
| **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 yapar. 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 hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar. 5. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapar. 6. İlgili birimlerce Malzeme isteği formu doldurularak Dekanlığa gönderilir. Onay verilen mal ve hizmetler teklif yolu ile satın alma süreci işler. Gelen teklifler değerlendirilerek satın alma işlemi tamamlanır. Malzemeler alındıktan sonra ödeme yapılır. 7. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapar ve piyasa araştırmasını gerçekleştirir. 8. Her ay düzenli olarak Doğalgaz, Elektrik, ADSL, Telefon, Faks, GSM faturaların ödemelerini gerçekleştirir ve takip eder. 9. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 10. Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev alır. 11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 12. Veri Hazırlama ve Temizlik Şirketi çalışanlarının izin, rapor durumlarını takip eder. 13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 14. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 15. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 16. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 17. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır. 18. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 19. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 20. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |