

| | | | |
|--|---|------------------------|--------------|
|  RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ | Doküman No. | YÖN.YD.GT.26 |
| | | Yayın Tarihi | 15.09.2014 |
| | SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No. | 00 |
| | | Sayfa No. | 1/1 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Birim: | Diş Hekimliği Fakültesi |
| Görev Adı: | Satınalma-İhale İşleri |
| Amiri: | Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. |
| Sorumluluk Alanı: | İhale ve Satınalma ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi |
| Görev Devri: | |
| Görevin Amacı: | - Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin 4734 sayılı K.İ.K.Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınması yönetmeliklere çerçevesinde yürütmek. |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | - Diş Hekimliği Fakültesinin ihtiyacı olan bütün alım hizmetlerini yapmak. - Alımlarla ilgili talep formlarını toplamak ve takibini yapmak. - Fakülte yönetimi tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkmak. - Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak. - Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapmak ve piyasa araştırmasını gerçekleştirmek. - Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev almak. - İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak. - Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak. - Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve katılmak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. - Görevini gizlilik, kanun, mevzuat, yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak. - Ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek. - Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödenmesini ve takibini yapmak. |
| Yetkileri: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun, YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |
| Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| Beceri ve Yetenekler: | <ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma |

- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

...../...../.....

İmza