|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Satın Alma Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-36 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi ve Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Satın Alma Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Üst Yöneticinin   |  | | --- | | Amiri tarafından görevlendirilen başka personel | |

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1.Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.

2.Diş Hekimliği Fakültesi ile Diş Hekimliği Araştırma Uygulama Merkezi’nin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapar.

3. DMİS ve MYS sisteminde ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe İşlem Fişlerini mevzuata uygun olarak hazırlar ve ekli belgeleri eksiksiz olarak imzaya sunar.

3. İdare tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar.

4. Yapılacak alımlarda piyasa fiyat araştırmasını yapar.

5. Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirir, alımlarla ilgili talep formlarını toplar, takibini yapar, inceler ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirir,

6. 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 yönetmelikleri çerçevesinde yürütür,

7. İhalelerin Ekap kaydını yapar, ihalenin Ekap sürecini gerçekleştirir.

8. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yapar.

9. Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapar.

10. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapar.

11. Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapar, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat eder.

12. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar.

13. Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Satın Alma Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-36 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 2/3 |

14. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar.

15. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.

16. Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

17. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.

18. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir.

19. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.

20. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

21. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.

22. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

23.Fakültenin çalışma ilkelerine uyar, çalıştığı yerin tertip ve düzenini sağlar, işlerini zamanında bitirir.

24.Birimin teknik arızalarını teknik birime bildirir, yapılmasını takip eder, birimde meydana gelen olağandışı durum yada olayları (yangın, su baskını, hırsızlık vb.) hastane güvenlik ve çağrı bölümüne derhal bildirir.

25. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapar.

26.İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarır, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar ve durumdan amirlerine bilgi verir.

27. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.

28. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.

29. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olur.

30. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanır, muhafaza eder ve bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Satın Alma Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-36 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 3/3 |

31. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları uzak tutar, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat eder.

32. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar.

33. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

34. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

35. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

36.Mesai saatlerine uyar.

37. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmaz ve görev mahallini terk etmez.

38. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştir,

39. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

40. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

41. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir

42. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirir,

43.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür

44.Amiri tarafından verilen ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**YETKİNLİK**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

-Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

-Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.