|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Satın Alma-İhale İşleri Personeli**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.23 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Satın Alma- İhale İşleri Personeli |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | İdarenin uygun gördüğü diğer yetkin personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Kurumumuz satın alma ve ihale işlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Fakültenin 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. * Fakülteye yapılacak olan alımlarla ilgili talep formlarını toplar, şartnameleri hazırlar, takip eder, inceler ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirir. * Alınan mal/malzemelerin muayene raporunu hazırlayarak ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar. * Fakültede kullanılan cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırır. * Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödenmesini ve takibini yapar. * Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapar. * Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar. * Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur. * Fakültede üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yaparak yıl sonunda Çevre Bakanlığının “Çevre Bilgi Sistemine” işler. * Görevini gizlilik, kanun, mevzuat, yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar. * Ödemeleri kanunlara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapar, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat eder. * Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. * Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. * Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Gerekli Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |