



Satın Alma Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.024
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Veri Kayıt Kontrol İşletmeni/Bilgisayar İşletmeni/
3. Görev Unvanı	Satın Alma Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Fakültemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ilişkin talep formlarını toplar, ilgili evrakları hazırlar, piyasa araştırmasını yapar.</p> <p>5.2. Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirir.</p> <p>5.3. Satın alınması planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için birimlerden gelen Teknik Şartnameleri inceler, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirir.</p> <p>5.4. Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize eder.</p> <p>5.5. Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli esas alınarak, alımına çıkılacak işin bütçesini oluşturur ve İhale Onay Belgesini düzenler.</p> <p>5.6. İhalelerin EKAP sistemine girişini yapar, mevzuatına uygun olarak ve alımı yapılacak işin bütçe rakamları dikkate alınarak, ilan bedelini yatırılmasını sağlar, ilana çıkar, ilan sürelerini takip eder, ilan tarihinin belirlenmesi ile birlikte ihale tarih ve saatini oluşturarak ihale komisyonunun oluşturulması için üst yönetime bilgi verir ve olurunun alır.</p> <p>5.7. Fakülte de üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yapar.</p> <p>5.8. Bütçe kısıtları dâhilinde Fakültenin ihtiyacı olan taşınımların doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapar.</p> <p>5.9. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar.</p> <p>5.10. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar.</p> <p>5.11. Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur.</p> <p>5.12. Fakültemiz Araştırma Projelerinden alınan hizmet ve malzemelerin muayene komisyon evraklarını hazırlar, üyeler imzaya sunar ve çıkan belge araştırmacı öğretim elemanına teslim eder.</p> <p>5.13. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.14. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	