|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C. ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİTIP FAKÜLTESİ **SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI** |
| Doküman No:KKU.YD.GT.16 | Yayın Tarihi:08.09.2016 | Revizyon No:2 | Revizyon Tarihi20.10.2023 | Sayfa No:1/1 |
| **Birim** | Tıp Fakültesi |
| **Görev Adı** | Satınalma-İhale İşleri |
| **Amir ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | Diğer Yetkin Personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Tıp Fakültesi‘nin 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 yürütmek. Ayrıca 2286 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda satış işlemlerihizmetlerini yürütmek. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Tıp Fakültesi ihtiyacı olan bütün alım hizmetleri ile ilgili evraklarını hazırlar.
2. Talep formlarını toplar ve takibini yapar.
3. Fakülte yönetimi tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar.
4. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
5. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapar ve görevlendirilmesi durumunda piyasa araştırmasını gerçekleştirir.
6. Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev alır.
7. İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
8. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür
 |
| **Gerekli Bilgi ve Beceriler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Birim Çalışanı | Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü |