



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.22	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Satın Alma Sorumlusu			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Satın Alma- İhale İşlemleri			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, satın alma ve ihale işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Yeni malzeme numunelerinin temin edilmesi, alternatif malzeme araştırılmasından sorumludur.• Alınan mal/malzemelerin muayene raporunun hazırlayarak ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.• Fakülteye 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.• Fakülteye üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yaparak yılsonunda Çevre Bakanlığının “Çevre Bilgi Sistemine” işler.• Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan tüm ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.• Görevini gizlilik, kanun, mevzuat, yönetmelik ilkelere uygun olarak yapar.• Ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapar, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat eder.• Mahiyeti itibari ile 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.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun• 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatlar			
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.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		