



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI SATIN ALMA PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.58

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	SATIN ALMA
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	SATIN ALMA PERSONELİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Fakültenin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak,
- Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek,
- Fakültenin 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,
- İhalelerin Ekap kaydını yapmak, ihalenin Ekap sürecini gerçekleştirmek,
- Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak,
- Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,
- Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek,
- Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve idareye sunmak,
- Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,
- Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,



## PERSONEL GÖREV TANIMI SATIN ALMA PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.58

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- 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 yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI SATIN ALMA PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.58

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Sistemli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama
- Hizmet alımı sözleşmelerinin yönetimi
- Mal alımı sözleşmelerinin yönetimi
- Mevzuat bilgisi ve uygulama
- Satın alma
- İhtiyaç planlama
- İhale yönetimi
- Kamu ihale mevzuatı bilgisi
- Yüklenici performansı izleme ve değerlendirme
- Sözleşme hazırlama bilgisi
- Sözleşme yönetimi
- Harcama prosedürleri bilgisi
- Bütçe mevzuatı bilgisi

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 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.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.