



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Döner Sermaye Birimi
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- Mali mevzuat bilgisi- EBYS Sistemine hâkim olmak- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.- EBYS kullanabilme
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiBaşlangıç düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Sayısal verilere hakim olmaEBYS kullanabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	Diş Hekimliği 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 işlemleri hizmetlerini yürütmek. Fakülte'deki satın alma iş ve işlemler ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinin 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 yürütür10. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,11. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu- 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	