



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İHALE BİRİMİ SORUMLUSU
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.17
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	İhale Birimi Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kişi vekalet eder
Görev Amacı	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmeye bağlanan hizmet işlerinin mevzuatlar, hizmetin sözleşme ve teknik şartnamesinde ayrıntıları belirtildiği usul ve esaslara göre yürütülmesini, muayene ve kabulünün yapılarak aylık hakkeşlerin hazırlanması ve hakediş dosyanın tahakkuk birimine teslim edilmesi işidir.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri (Düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak 30 günlük süre geçirilmeden zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesinin takibi ve ödemeye ait dekontların dosyalanması, kontrol ve takibin yapılması, mükerrer ödemeye sebebiyet verilmemesinin sağlanması,)
2	Satın Alma İşlemleri (İhale) (Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,)
3	Kurum içi ve dışından gelen birimi ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak,
4	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
5	Kalite Yönetimi'ni hedefleyen kuruluşumuzda tüm çalışanların Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

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

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır