



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli

**Kod:** GT217

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İhale işlemlerini (talep/teknik şartname değerlendirme, planlama, yaklaşık maliyet, ihale dokümanı, ilan, ihale komisyonu, itiraz değerlendirme vd. işlemler) gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Sözleşme, teminat ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Süreklilik arz eden alımların (elektrik, akaryakıt, doğalgaz, personel taşıma vb.) düzenli bir şekilde gerçekleştirmek ve takip etmek.
- Satın alma işlemleri ile ilgili bütçe takibini yapmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer satın alma personeli

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.