



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
İHALE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.23	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1/2
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	----------------------------

Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	İhale Birimi Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
Birim Sorumlusu	Hastane Müdürü
Görev Devri	Hastane müdürünün 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 hakkeşilerin hazırlanması ve hak ediş dosyanın tahakkuk birimine teslim edilmesi işidir.
Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

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.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
İHALE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.23	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1/2
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------	---------------------

Yetkiler	
1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
3	Merkezde 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

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim