

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

GT-12

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

01.03.2021

Sayfa No

2

İş Unvanı	Piyasa Araştırma Görevlisi
Görevli Adı	
Üst Yönetici/leri	Enstitü Müdürü / Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	1. Satın alınacak malzemeler için piyasa araştırması yapmak ve satın alınmak istenen malzemelerin teslim alınmasını sağlamak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Kayıt Yetkilisi personelin olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.2. Piyasa araştırması yapılması gereken malzemeler için, iş akışına uygun olarak, en az üç firmadan fiyat teklifi alacak şekilde, öncelikli olarak yetkili satıcı, ana bayi veya üretici firmalara idare tarafından hazırlanan teklif mektubunu, teknik şartnameyi ve varsa numuneyi vermek.3. Yasal süre içinde firmalardan gelen teklifleri toplamak.4. Birim fiyat üzerinden en uygun teklifi yapan firmayı belirlemek.5. %10 izninin alınıp alınmadığını kontrol etmek.6. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını düzenlemek ve Harcama Yetkilisine imzasına sunmak.7. Yasaklı teyidini eklemek.8. Uygun görülen teklifi sunan firmaya, ürünleri en geç bir ay içinde Enstitüye teslim edilmeleri gerektiğini yazı/faks ile bildirmek9. Yüklenicinin verdiği malın, Harcama Yetkilisi tarafından oluşturulan biri işin uzmanı Mal Alımı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesini ve Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının imzalanmasını sağlamak.10. Satın alınan malzemenin tamamını sayarak teslim alarak taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek.11. Üzerinde banka IBAN numarası olan faturayı teslim alarak ekleri ile birlikte Veri Giriş Görevlisi'ne teslim etmek.12. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.13. Piyasa araştırması ve satın alma ile ilgili olarak sıralı amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.14. Görevini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.15. Enstitünün etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.16. Diğer bütün birimlerle uyum içerisinde çalışmak17. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliklerine uymak.18. Görevlendirildiği komisyonlara katılmak.19. Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek.20. Rektörlüğün düzenlemiş olduğu toplantılara ve eğitim faaliyetlerine Enstitü Sekreterinin planladığı program dahilinde katılmak.21. Enstitü imkanlarını verimli kullanmak.

	22. Enstitü Müdürü ve/veya ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile Enstitü Sekreteri'nin verdiği diğer işleri yapmak.
İş Çıktısı	İhtiyaç duyulan malzemenin satın alınmasını sağlamak.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kamu ve Özel Sektör yazıları.• Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler.• Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Daire Başkanlıkları, Firma Temsilcileri

İmza
.../.../2021