	İSTANBUL ÜNİVERSTESİ ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No : ÇSE / GT -15 Yayın Tarihi : 30.10.2023 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 06.12.2023 Sayfa No : 1/1

Unvanı: Satın Alma Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Nitelikler: İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. **Satın alma işlemleri kapsamında görev ve sorumluluklar**

- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Her yılın temmuz ayında birim yıllık maaş bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek,
- Birim bütçesi dâhilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları almak,
- Birim bütçesi dâhilinde birimdeki makine, teçhizatlarını bakım onarımları ile ilgili mali işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Birim kamu borçlarının takip etmek ve bütçeden ödemek,
- Üst yönetimden gelen mali işler ile ilgili yazılar hakkında personeli bilgilendirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

2. **Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev ve sorumluluklar**

- Üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları sağlamak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- EBYS paraf yetkisi bulunmaktadır,
- İlgili personelden gerekli belgeleri talep etmek(akademik ve idari personel),
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN BİRİM KALİTE KURULU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL ENSTİTÜ SEKRETERİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ