	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DENİZ BİLİMLERİ ve İŞLETMECİLİĞİ ENSTİTÜSÜ SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Doküman No : DEBİEN/ GT -12 Yayın Tarihi : 04. 01.2024 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Satın Alma Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür

Vekili: Muhasebe ve Maaş İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.
- Tüm ihale ve satın alma süreçlerinin (döner sermaye dahil) başlatılması, takip edilmesi ve evraklarının tanzim edilmesi
- Satın alınan/yapılan malların veya hizmetlerin kabulü, Muayene ve kabul tutanağı düzenlemek, onaya sunmak,
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar,
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatların alınması.
- Birim bütçesi dahilinde birimdeki bina, araç (zorunluluk mali sigorta), makine, teçhizatların bakım onarımları ile ilgili mali işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar:

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Kendi birimi ile ilgili işlemlere ait evrakları paraf etmek.
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek (akademik ve idari personel)
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak

HAZIRLAYAN ENSTİTÜSÜ SEKRETERİ	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜSÜ MÜDÜRÜ