	SATIN ALMA SORUMLUSU **GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-102 Yayın Tarihi : 19.10.2020 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Satın Alma Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Müdürü

Vekili:

Nitelikler: 657 Devlet Memuru Olmak

1-Satın Alma Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Haftalık satın alma komisyon toplantılarını düzenlemek ve uygulamak, birimlerden gelen satın alma isteklerini Satın alma Karar Komisyonuna sunmak ve onayını almak.
- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu) onayı alınan taleplerin uygun fiyat ve kalite şartlarında teminini sağlamak.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak satın alma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Satın alma siparişlerini vermek ve siparişlerin takibini yapmak.
- Enstitümüz ihtiyaçları doğrultusunda 5018 Sayılı Kanunun 35. maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili Avans-Kredi işlemlerini yürütmek.
- Tedarikçi değerlendirmelerini yapmak. Değerlendirme sonuçlarının raporlarını hazırlayarak Gider İdaresi Süreç Sorumlusunun onayına sunmak.
- Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek.
- Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
- Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek.
- Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
- Kurumun kaynaklarını verimli kullanmak.
- Birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- Ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Mali Yönetim Sistemi'nde ödeme emri belgesi düzenlemek, takibini yapmak, ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine göndermek.
- Bağlı bulunduğu saymanlık ve işletme müdürlüğü ile kurum arasında iletişimi sağlamak ve uygulamak.

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

- Yıllık ihalelerin hazırlanması için ilgili birimlerle iletişime geçmek.
- Taşınır süreç biriminin işleyişini kontrol etmek.
- Devlet Malzeme Ofisinden alınacak malzeme ve ilaçlara ait faturaların hazırlanarak,ödeme aşamasına getirilmesini sağlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Hukuk Müşavirliğinden gölen firma ve personele ait icra evraklarının hazırlanması ve ödemesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 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: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Yazıları paraf etmek, ilgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.