

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO SATIN ALMA GÖREV TANIMI	Doküman No	ASSHMYO. GT. 007
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

SATIN ALMA GÖREV TANIMI

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar,
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar,
3. Birimlerin satın alma taleplerini alır.
4. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
5. Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.), malzemelerinin harcama yetkilisinin talimatı ile satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeyi hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
7. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
8. Yüksekokul bütçesini tutar.
9. Avans ve kredi işlemlerini yapar.
10. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
14. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
15. Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.