



SATIN ALMA GÖREV TANIMI

Doküman No:	SBE.GT. 0011
Yayın Tarihi:	14.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	-
3. Görev Unvanı	Satın Alma
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitüsü Müdürü /Enstitü Müdür Yardımcısı /Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Enstitünün demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek2- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,4- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak,5- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,6- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,7- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gereklitedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve kişilere tutanakla imza karşılığı teslim etmek,10- Ayrılan kişilerden dayanıklı taşınırları kontrol ederek, sayımlarını yaparak imza karşılığında teslim almak,11- Kayıtları tutulan taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,12- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak, ödeme emri belgesi düzenlemek13- Enstitümüzde miladı dolmuş demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini yapılması14- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreteri tarafından verilecek işleri yapmak

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA