

	İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Yayın tarihi: Ocak 2021
		Revizyon no:00
	SATIN ALMA YETKİLİSİ Görev Yetki ve Sorumlulukları	Revizyon tarihi:
		Sayfa no:1

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:

3. BAĞLI BİRİMLER:

4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:

5.GEREKLİ NİTELİKLER:

6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

6.1. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'un gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

6.2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.

6.3. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.

6.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

6.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

6.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

6.7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

6.8. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

6.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLER:

Yüksekokul Sekreteri

HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN: