



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| | Görev | Sürekli İşçi - Büro Memuru - Satınalma |
| | Doküman No | |
| | İlk Yayın Tarihi | |
| | Revizyon Tarihi | 04.11.2019 |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|------------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Satınalma ile ilgili malzemeleri kontrol etmek,2. Evrakları hazırlayıp, malzeme temininin takibini etmek,3. Daire Başkanının ve diğer amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek,4. İhale ve doğrudan teminle ilgili tüm aşamaların satınalma işlemlerini yapmak,5. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak. |
|------------------------------------|---|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

| | | |
|--|--|---|
| HAZIRLAYAN Mustafa EROL Şube Müdürü | KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili |
|--|--|---|