



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Bilgisayar İşletmeni - Satınalma
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Birim ödemelerini kontrol etmek. 2. İhtiyaçlarla ilgili teklif mektupları hazırlamak, esnaftan toplanmasını sağlamak, alımlarla ilgili numune almak, fiyat araştırması yapmak. 3. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonuna teslim etmek. 4. İhale ve doğrudan teminle ilgili tüm aşamaların satınalma işlemlerini yapmak. 5. Tedarikçilerden alınan faturaları kontrol etmek ve ödeme aşamasını hazırlamak. 6. Başkanlığın acil ihtiyaçların alınmasını sağlamak. 7. Birimin diğer işlerini yürütmek. 8. 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
--	--	---