



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni - Satın Alma
	Doküman No	12
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim ödemelerini kontrol etmek.</li><li>2. İhtiyaçlarla ilgili teklif mektupları hazırlamak, esnaftan toplanmasını sağlamak, alımlarla ilgili numune almak, fiyat araştırması yapmak.</li><li>3. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonuna teslim etmek.</li><li>4. İhale ve doğrudan teminle ilgili tüm aşamaların satın alma işlemlerini yapmak.</li><li>5. Tedarikçilerden alınan faturaları kontrol etmek ve ödeme aşamasını hazırlamak.</li><li>6. Başkanlığın acil ihtiyaçların alınmasını sağlamak.</li><li>7. Birimin diğer işlerini yürütmek.</li><li>8. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------