



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürekli İşçi - Büro Personeli - Satın Alma
	Doküman No	15
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	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 Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
---------------------------	---	----------------------------