	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ **BÖLÜMLERİN SATIN ALMA SORUMLUSU** **GÖREV TANIMI**	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-121
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,
- Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- İç ve dış yazışmaları yapmak, birim arşiv hizmetlerini yapmak, birim Web sayfasını düzenlemek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerinden dolayı harcama yatkilisine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**