



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜMLERİN SATIN ALMA
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-121
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

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.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1