



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
SATIN ALMA MEMURUNUN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>Doküman No:</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>
<b>Sorumlusu</b>	Görevlendirilecek İdari Personel	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</b>	Görevlendirilecek Memur	
<b>Kadrolar</b>	Şef, Memur	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.30-12.00 / 13.30-17.30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Dekanlığımızın Mal ve Malzeme Alımını yapmak	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlığın onayı ile Fakültemiz ihtiyacı olan Mal ve Malzemeleri satın almak</li><li>Bakım-onarım hizmeti satın almak</li><li>Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>	
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur - Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		