



Satın Alma Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0013
Yayın Tarihi: 30.03.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Satın Alma Birimi Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1- Doğrudan temin malzeme alımı işlemleri. 2- Doğrudan temin yoluyla bakım-onarım yapılması işlemleri. 3- Döner Sermaye kapsamında hizmet verilmesi. 4- Bütçe hazırlama. 5- Doğalgaz alımı arıza takibi. 6- Su alımı ve arıza bakım takibi. 7- 7- Elektrik fatura takibi. 8- Resmi yazışmalar.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan