



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SATIN ALMA MEMURUNUN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | | |
|---|---|--------------------|
| Doküman No: KOS1.2.3.7 | Yürürlük Tarihi: | Revizyon No/Tarih: |
| Sorumlusu | Görevlendirilecek İdari Personel | |
| Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler | Görevlendirilecek Memur | |
| Kadrolar | Şef, Memur | |
| Çalışma Koşulları | Normal Mesai | |
| Çalışma Saatleri | 08.30-12.00 / 13.30-17.30 | |
| Birimin Temel Fonksiyonu | Dekanlığımızın Mal ve Malzeme Alımını yapmak | |
| Görevleri | <ul style="list-style-type: none">Dekanlığın onayı ile Fakültemiz ihtiyacı olan Mal ve Malzemeleri satın almakAmirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | |
| Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |

| SÜREÇLER | UNVANI | ADI - SOYADI | İMZA |
|--------------|-------------------|-------------------------|------|
| Hazırlayan | | | |
| Kontrol Eden | Fakülte Sekreteri | Bengi ŞENOYMAK | |
| Onaylayan | Dekan | Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR | |