



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SATIN ALMA MEMURUNUN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No: KOS1.2.3.7	Yürürlük Tarihi: 01.03.2017	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Görevlendirilecek İdari Personel	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Görevlendirilecek Memur	
Kadrolar	Şef, Memur	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08.30-12.30 / 13.30-17.30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Dekanlığın mal ve malzeme alımını yapmak.	
Görevleri	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığın onayı ile Fakültenin ihtiyacı olan Mal ve Malzemeleri satın almak,• Amirleri 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 Sekreteri'ne karşı sorumludur.	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Burçin EĞİN AYTEKİN	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	