



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
BİRİM YETKİLİSİ	: Prof.Dr.Adnan SÖZEN (Dekan)
ALT BİRİM	: Satın Alma Birimi
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Yakup AKYILDIZ Fakülte Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Doğrudan temin malzeme alımı
- Doğrudan temin yoluyla bakım-onarım yapılması
- Döner Sermaye kapsamında hizmet verilmesi
- Bütçe hazırlama
- Doğalgaz alımı arıza takibi
- Su alımı ve arıza bakım takibi
- Elektrik fatura takibi
- Resmi yazışmalar

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Yakup AKYILDIZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Adnan SÖZEN DEKAN

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Recep KAYALAK

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: