



## BİRİM MALZEME GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0091
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversitemiz birimlerinde malzeme teminine ilişkin süreçleri yürütmek.

### YETKİNLİKLER:

- İlgili birimde görev yapmak

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitemiz birimlerinde gereksinim duyulan malzemelerin tespit etmek,
- Malzeme talebini Rektörlüğe iletmek,
- Satın alınan malzemeyi teslim almak.

**BAĞLILIKLAR:** İlgili Birim Yöneticileri

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 20..	... / ... / 20..
Adı-Soyadı İmza	Adı-Soyadı İmza

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr