



**Muhasebe ve Satın Alma Birimi
Personel Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0032
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Muhasebe ve Satın Alma Birimi
2. Kadro Unvanı	GİH, TH
3. Görev Unvanı	Muhasebe ve Satın Alma Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek. 2. Başkanlıkta görev yapmakta olan idari personelin maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. 3. Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak. 4. Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak. 5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 6. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 7. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA



	Muhasebe ve Satın Alma Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0032
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

	Muhasebe ve Satın Alma Birimi Personel Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0032
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--