



## Muhasebe ve Satın Alma Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0031
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	GİH /TH
3. Görev Unvanı	Muhasebe ve Satın Alma Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek.</li><li>2. Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>3. Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak.</li><li>4. Tahmini bütçe teklifini hazırlamak.</li><li>5. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>6. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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