



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

Doküman No:	KDDB.GT.0034
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Muhasebe ve Satın Alma Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	GİH, TH
<b>3. Görev Unvanı</b>	Muhasebe ve Satın Alma Birim Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<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. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>5. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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