



Muhasebe ve Satın Alma Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

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

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 Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Muhasebe ve Satın Alma Biriminin sorumluluğunu yürütmek.2. Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek.3. Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak.4. Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak.5. Tahmini bütçe teklifini hazırlamak.6. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.7. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.8. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.9. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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