# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---|---|
| **BİRİMİ** | **: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **GÖREV ADI** | **:** Hizmetli |
| **AMİRİ** | **:** Daire Başkanı |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Satın Alma Memurluğu |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | **:** Şef, Memur |
| **GÖREV AMACI** | Satın Alma İş ve İşlemlerinin yürütülmesi |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Satın alma hizmetleri açısından satın alınacak mal ve malzemenin özellikle kitapların listelerinin hazırlanması<br>2. MYS üzerinden satın alma prosedürlerinin (ihale, teklif, fatura) takibi ve evrakların arşivlenmesi (MYS veri giriş Yetkilisi)<br>3. Satın alma ve ödeme sürecinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi (Veritabanları ve kitap satın alma işlemleri)<br>4. Yıl içinde alınacak kitaplar için kitap talep formları hazırlanması, hazırlanan bu formların liste haline dönüştürülüp kitapevlerine gönderilmesi duruma göre doğrudan temin ya da ihale yoluyla satın alınması işlemlerinin yürütülmesi<br>5. Birim Ekap Yetkilisi: Ekap Sistemi Üzerinden ihale işlemlerinin yürütülmesi<br>6. E-bütçe veri giriş yetkilisi |
| **YETKİLERİ** | -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Şef'e karşı sorumludur. |

| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** | | |
|---|---|---|
| ADI SOYADI: | TARİH: | İMZA: |
| **ONAYLAYAN** | | |
| ADI SOYADI: | TARİH: | İMZA: |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:
Tarih:
İmza: