

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-165
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur		
3. Görev Unvanı	Satın Alma Birimi Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/ İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek. - Kamu İhale Kanununa göre idarenin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak. - Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak. - Tahmini bütçe teklifini hazırlamak. - Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Daire Başkanının ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Ön lisans/lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		