

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	75188019 - 800 - FRM - 0005
			Yayın Tarihi	3/3/2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Adı:	Satın Sorumlusu			
Amiri:	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, İdari, Personel Ve Mali İşler Sorumlusu			
Sorumluluk Alanı:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Merkezde yürüten hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, satın alma ve ödeme emri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	Merkezin ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olur. Merkez bütçesi dâhilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları alır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlığı ile ilgili Merkezi ilgilendiren evrakların takibini yapar.			
Yetkileri:	Resmî yazıları paraflama Gerekli bilgi ve belgeleri talep etme Tutanakları imzalama Alınan mal/malzemeleri teslim alma Döner Sermaye Mali İşletim Sistemi (DMİS)'ni kullanarak kayıtların takibi <u>BKMYS işlemleri</u>			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü
İmza
...../...../2024