

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	IMI-GT-1,28.002
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	25/05/2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şube Müdürü (Ali DEĞER)
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Tekniker/Birim Personeli
Vekalet Eden	Diğer Şube Müdürü/Şef

Görevin Tanımı
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bütçe imkanları doğrultusunda Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının planlamasını yaparak satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
<ul style="list-style-type: none">• Kamu ihale kanunu hükümlerine göre üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak.• Rektörlük ve bağlı birimlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç listelerini değerlendirerek satın alma programının koordinasyonunu sağlamak.• Rektörlük ve bağlı birimlerin istekleri doğrultusunda öncelik sırasına göre makine teçhizat ve demirbaş alımlarını yapmak.• Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak ihale dosyasını hazırlamak, doğrudan temin alımlarını yapmak, ödenmek üzere strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek.• Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak.• Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak.• Avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak.• Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak.• Birimlerden gelen talep formlarını değerlendirerek malzeme temini sağlamak.• Kanun, yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. P• Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafaatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve terfi sunmak.• Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak ambarda bulunan malzemenin sayım ve kontrolünü sağlamak.• Birimde çalışanlarla ilgili işlemleri yürütmek.• Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.• Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.• İş ve işlemlerin düzgün sürdürülebilmesi için karar ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
25/05/2022	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)