



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	IMI-GT-1.28.005
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Satın Alma Şube Personeli Şef
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar:	Memur-Büro Personeli
Vekalet Eden:	Büro Personeli-Memur

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımız tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının (mal, hizmet vb) karşılanması için satınalma işlemlerini yapmak.
İhale
Doğrudan Temin
Elektrik,Doğalgaz,Su Faturalarının Ödenmesi ve Takibi

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Kik işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak. (ihale, ilan, şikayet, cevap, teknik şartname, teminat mektubu)
 - Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında mal ve hizmet alımlarını yapmak, görev giderleri ile bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi, mys, kbs, sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak.
 - Uygulama sırasında ödenek durumlarına göre harcamaları gerçekleştirmek ve takip etmek.
 - Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 4734, 4735 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında yapmak, yapılan işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
 - Araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
 - Koruma güvenlik ve destek hizmetleri birimleri için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yerine getirmek bakımlarını yaptırmak.
 - Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak.
- Kurumsal abonelik işlemleri ve ödemelerini yapmak.(elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet) üst makamların vereceği benzeri işleriyapmak.

Görevin Gerekirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- Ofis araç ve gereçlerini kullanabilme yeteneğine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

02/01/2025
Hazırlayan
Banu Han YAVUZ
Kalite Birim Temsilcisi

Görev Unvanı Sorumlusu
Mediha YILMAZ DAL
Şef

Onaylayan Üst Yönetici
Ali DEĞER
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.