

	T.C.	Doküman No	IMI-GT-1.28.003
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
	REKTÖRLÜK	Revizyon No	02
	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Revizyon Tarihi	14.10.2025
	GÖREV TANIMI FORMU		Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Şube Müdürü V.
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar:	Daire Başkanlığı Çalışanları (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli)
Vekalet Eden:	Şube Müdürü/Memur

Görevin Tanımı
Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının satın alımları ile ilgili işlemler. -İhale -Doğrudan Temin -Dmo Alımları

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
• Kik işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (ihale, ilan, şikâyet, cevap, teknik şartname) • 5018 sayılı kanun kapsamında gereken işleri yapmak. • Doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek. • Kurumun taşıt temin sürecinde gereken işleri yapmak. (izin, teklif, onay) • Koruma güvenlik ve destek hizmetleri birimleri için gerekli olan araç, gereç, mal, malzeme taleplerini yerine getirmek. • Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak. • İdari ve mali işler daire başkanlığının her türlü yazışmasını yaparak • Evrak kayıt işlemi ile dosyalama işlerini yapmak. • Her türlü satın alma işlemlerini yürütmek. • Birimin yıllık bütçe hazırlık işlerinin düzenlenmesi ve makama sunulması işlerini yapmak. Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

Görevin Gerekli 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 tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
14/10/2025	
Görev Unvanı Sorumlusu	Onaylayan Üst Yönetici