



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Doküman No       | IMI-GT-1.28.007 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.05.2022      |
| Revizyon No      | 02              |
| Revizyon Tarihi  | 14.10.2025      |
| Sayfa 1 / 1      |                 |

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

- 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, 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 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.
- Kalite kontrol birim temsilcisi olarak, kalite koordinatörlüğünün isteyeceği işleri yapmak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği 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.

14/10/2025

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici