



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	MDBF-GT-3.00.007
İlk Yayın Tarihi	31.12.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Satın Alma Birimi Görevlisi
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>Üst Yönetici(ler):</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Alt Unvanlar:</b>	
<b>Vekalet Eden:</b>	

#### Görevin Tanımı

Fakültenin eğitim-öğretim ve idari işlerinin düzenli şekilde yürütülmesi için gereken mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 1- Fakültenin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2- Satın Alma komisyonu ile birlikte Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların bakımı, yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- 3- Satın Alma komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarımı hizmetini temin etmek.
- 4- Satın Alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi bir çok hizmet alımlarını ihtiyaç doğrultusunda temin etmek.
- 5- Satın Alma komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- 6- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- 7- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgelerini hazırlayarak MYS üzerinden takibini yapmak.
- 8- Serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- 9- Satın Alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet ve Harcama Talimatı Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturma Belgesi ve Tutanağı vb.) ve belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzaya sunmak.
- 10- Yapılan harcamaların ön belgelerinin imza işlemlerinin bitmesinden sonra T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden yapılan harcamaların belgelerini yükleyerek ödeme işlemlerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylarının yapıldıktan sonra ödemenin takibini yapmak.
- 11- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.  
Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak. Piyasa araştırması yapabilmek.  
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.

31/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)