

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.010
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Satın Alma Personeli (Muhasebe)
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, idari ve teknik faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerinin; ilgili mevzuata uygun, zamanında, ekonomik ve şeffaf şekilde temin edilmesini sağlamak. Satın Alma Personeli; Meslek Yüksekokulunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin teminine yönelik satın alma süreçlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekle görevli personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1. Birimlerden gelen mal ve hizmet taleplerini almak, incelemek ve kayıt altına almak 2. İhtiyaçların satın alma usulüne göre (doğrudan temin, ihale vb.) işlemlerini yürütmek 3. Piyasa fiyat araştırması yapmak ve teklifleri toplamak 4. Yaklaşık maliyet hesaplarını hazırlamak 5. Satın alma onay belgelerini düzenlemek ve süreci takip etmek 6. Sözleşme ve sipariş süreçlerini yürütmek 7. Teslim edilen mal ve hizmetlerin muayene-kabul süreçlerine destek olmak 8. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak 9. Satın alma dosyalarını mevzuata uygun şekilde arşivlemek 10. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile koordineli çalışmak 11. Denetimlerde (Sayıştay, iç denetim vb.) istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak 12. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer satın alma ve mali işlemleri yerine getirmek 13. Mevzuat çerçevesinde satın alma işlemlerine ilişkin belge ve teklif istemek 14. Piyasa araştırması yapmak ve firmalarla yazışma yürütmek 15. Satın alma süreçleriyle ilgili resmi yazışmaları hazırlamak 16. Görev alanı ile ilgili bilgi ve belgelere erişmek. 17. Müdür/ Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Görevin Gerekli Nitelikler
• En az ön lisans mezunu olmak (tercihen işletme, muhasebe, kamu yönetimi, maliye vb.) • Kamu ihale ve satın alma mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak • Resmî yazışma kurallarını bilmek • EBYS, KBS, MYS ve benzeri kamu bilgi sistemlerini kullanabilmek • Ofis programlarına (Word, Excel vb.) hâkim olmak • Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak • Takip ve planlama yeteneğine sahip olmak • İletişim ve koordinasyon becerisi güçlü olmak • Ekip çalışmasına yatkın olmak • Zaman yönetimi becerisine sahip olmak

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