



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	IMI-GT-1,28.002
İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	25/05/2022
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Tekniker/Birim Personeli
Vekalet Eden	Diğer Şube Müdürü/Şef

Görevin Tanımı

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bütçe imkanları doğrultusunda Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının planlamasını yaparak satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Kamu ihale kanunu hükümlerine göre üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının iç ve dış piyasalardan temin edilmesi ve kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç listelerini değerlendirerek satın alma programının koordinasyonunu sağlamak.
- Rektörlük ve bağlı birimlerin istekleri doğrultusunda öncelik sırasına göre makine teçhizat ve demirbaş alımlarını yapmak.
- Satın alma işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanarak ihale dosyasını hazırlamak, doğrudan temin alımlarını yapmak, ödenmek üzere strateji geliştirme daire başkanlığına göndermek.
- Mal ve hizmet alımları için avans ve kredi açmak.
- Üniversite taşıtlarının bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Avans, kredi ve mahsup işlemlerini yapmak.
- Kullanılan araçların akaryakıt ödemelerinin takibini yapmak.
- Birimlerden gelen talep formlarını değerlendirerek malzeme temini sağlamak.
- Kanun, yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. P
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafaatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve terfi sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak ambarda bulunan malzemenin sayım ve kontrolünü sağlamak.
- Birimde çalışanlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- 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.
- İş ve işlemlerin düzgün sürdürülebilmesi için karar ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

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

25/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)