



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

Doküman No	IMI-GT-1,28.001
İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	25/05/2022
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Büro Personeli
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	-
Vekalet Eden	Memur

Görevin Tanımı

Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının satın alımları ile ilgili işlemler.

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 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 görevimi 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)