



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	

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

#### Görevin Tanımı

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

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Kik işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (ihale, ilan, şikâyet, cevap, teknik şartname)
- 5018 sayılı kanun kapsamında gereken işleri yapmak.
- Doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- Kurumun taşıt temin sürecinde gereken işleri yapmak. (izin, teklif, onay)
- Koruma güvenlik ve destek hizmetleri birimleri için gerekli olan araç, gereç, mal, malzeme taleplerini yerine getirmek.
- Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak.
- İdari ve mali işler daire başkanlığının her türlü yazışmasını yaparak
- Evrak kayıt işlemi ile dosyalama işlerini yapmak.
- Her türlü satın alma işlemlerini yürütmek.
- Birimin yıllık bütçe hazırlık işlerinin düzenlenmesi ve makama sunulması işlerini yapmak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

#### Görevin Gerekirdiği 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)