

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SEM-GT-1,22.003
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.01.2025
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	Satın Alma ve Döner Sermaye Sorumlusu		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcıları,		
Bağlı Alt Unvanlar			
Vekalet Eden	Diğer çalışanlar		
Görevin Tanımı			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla merkezin ihtiyacı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması- yasal süreler boyunca saklanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek ile ilgili gerekli işlemleri yapar. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı, Rektörlük Birimleri, Döner sermaye, Saymanlık, Bankalar, İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları. ÇALIŞMA SAATLERİ 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlardır.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
YETKİLERİ 1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlamak ve sonuçlandırmak. 2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin her yıl için hazırlanması ve ilgili birime teslim etmek, 3. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması), Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, 3-a)Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek 3-b Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 3-c Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 4. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak Merkez Müdürünün onayına sunmak, 5. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 6. Eğitimlerde kullanılması gerekli araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatı Merkez bütçesi dahilinde satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, alınan demirbaşların Taşınır Kayıt yetkilisine bildirilmesi işlemleri yapmak, 7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 8. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Merkez Müdürüne iletmek, 9. Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 10. Merkezin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamaktır.			
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
İdari ve teknik bir unvana sahip olmak.			
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. 01.01.2025			
Görev Unvanı Sorumlusu		Onaylayan Üst Yönetici	
Merkez Müdür Yardımcısı		Merkez Müdürü	