



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	25.03.2022
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	HUKUK FAKÜLTESİ
Alt Birim	Hukuk
Görev Unvanı	Satın Alma Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	-İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek -Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak, -Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak, - Toplanan teklifleri değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek, - Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak, - Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek, - Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek, -Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarından 2 suret hazırlayarak 1 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, - Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, -Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-5018 sayılı ve 4734 sayılı kanunlar başta olmak üzere kamu mali mevzuatına hâkim olmak; bütçe hazırlık çalışmaları, piyasa araştırması, teklif alma ve ödeme emri belgesi düzenleme (MYS - Harcama Yönetim Sistemi üzerinden) süreçlerini yasalara uygun olarak yürütebilmek. -Görevin içerdiği mali risklerin (kamu zararı, hatalı ödeme vb.) bilincinde olarak yüksek analitik dikkat ve odaklanma ile çalışmak; işlemleri Sayıştay denetimi standartlarına ve iç kontrol mekanizmalarına uygun şekilde kayıt altına alıp arşivleyebilmek.
Yasal Dayanak	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	27.03.2026
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Hasan Özgür KAAAAHMET	Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Perihan KUKUL
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

.../.../.....

.../.../.....

Perihan KUKUL

Dekan Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA

İMZA