



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       |            |
| İlk Yayın Tarihi | 27.03.2026 |
| Revizyon Tarihi  | 27.03.2026 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1          |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                          | İLETİŞİM FAKÜLTESİ   |
| <b>Alt Birim</b>                      |  |
| <b>Görev Unvanı</b>                   | SATIN ALMA & TAHAKKUK  |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>  | FAKÜLTE SEKRETERİ  |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>     | -  |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <p>1-Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.</p> <p>2-Sorumluluğu altındaki tüm satın alma işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.</p> <p>3-Tüm satın alma talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.</p> <p>4-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</p> <p>5-Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>6-Fakültenin ilgili mali yıl katma bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yaparak ödeme emri belgelerinin hazırlanıp ödenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibini sağlamak.</p> <p>7-Fakülte ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarını bildirmeleri durumunda bütçe imkanları dahilinde satın alma yoluna gidilmesini, mali yılın başında satın alma ve muayene komisyonunun oluşturulmasında görev almak.</p> <p>8-Her harcama için Teklif ve İstek Belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, satın alma ile ilgili yazışmaların takip edilmesini sağlamak.</p> <p>9-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>10-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>11-Bütçe çalışmalarına destek vermek.</p> <p>12-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>13-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>14-Fakülte de yapılan harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek.</p> <p>15-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerinin ödemesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>16-Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.</p> <p>17-Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.</p> <p>18-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>19-Büro ile ilgili gerekli baskı malzemeleri temin etmek.</p> |

**HAZIRLAYAN**  
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN  
İMZA

**ONAYLAYAN**  
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ  
İMZA



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       |            |
| İlk Yayın Tarihi | 27.03.2026 |
| Revizyon Tarihi  | 27.03.2026 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2          |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>20-Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.</p> <p>21-Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak.</p> <p>22-Ödemelerle ilgili CD, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek.</p> <p>23-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>24-Savurganlıktan kaçınmak.</p> <p>25-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.</p> <p>26-Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.</p> <p>27-Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>28-Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.</p> <p>29-Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.</p> <p>30-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>31-Bütçe çalışmalarına destek vermek, Fakülte bütçesini hazırlamak.</p> <p>32-Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.</p> <p>33-Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol faaliyetlerine destek vermek.</p> <p>34-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>35-Fakülte sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> |
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b> | <p>1.5018 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.</p> <p>2.Akademik ve idari personelin maaş, ek ders (F1, F2 cetvelleri), terfi ve puantaj hesaplamalarını hatasız yapabilmek; KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) ve SGK e-Bildirge gibi resmi otomasyon sistemlerini güncel mevzuat takibiyle etkin bir biçimde kullanabilmek.</p> <p>3.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.</p> <p>4.Personel maaşları, SGK verileri ve ihale dosyaları gibi hassas ve gizlilik dereceli bilgileri korumak; yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımından kaçınmak ve fakülte bütçesini savurganlıktan uzak, maksimum verimlilikle kullanma etiğine sahip olmak.</p>   |
| <b>Yasal Dayanak</b>                   | 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   |

HAZIRLAYAN  
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN  
İMZA

ONAYLAYAN  
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ  
İMZA



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       |            |
| İlk Yayın Tarihi | 27.03.2026 |
| Revizyon Tarihi  | 27.03.2026 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3          |

|                          |                                      |                              |                          |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
|                          | <b>İlgili Personel</b>               |                              | <b>Birim Yöneticisi</b>  |
| <b>Tarih</b>             | 27/03/2026                           | <b>Tarih</b>                 | 27/03/2026               |
| <b>Unvanı Adı Soyadı</b> | Bilgisayar İşletmeni Serdar<br>BULUT | <b>Unvanı Adı<br/>Soyadı</b> | Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR |
| <b>İmza</b>              |                                      | <b>İmza</b>                  |                          |

HAZIRLAYAN

27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

İMZA

ONAYLAYAN

27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ

İMZA