

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	SATIN ALMA VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/12
		İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Satın Alma ve Tahakkuk Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak. - 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. - Tüm satın alma talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak. - Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. - Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olmak. - 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. - 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. - 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. - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Bütçe çalışmalarına destek vermek. - Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek. - Fakülte de yapılan harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüper İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MMCADAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi**

**SATIN ALMA VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILT/12

İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

15. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerinin ödemesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
16. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.
17. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.
18. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
19. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemeleri temin etmek.
20. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
21. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak.
22. Ödemelerle ilgili CD, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek.
23. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
24. Savurganlıktan kaçınmak.
25. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
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.
27. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.
28. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
29. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
30. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.
31. Bütçe çalışmalarına destek vermek, Fakülte bütçesini hazırlamak.
32. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.
33. Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol faaliyetlerine destek vermek.
34. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
35. Fakülte sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**Görevin
Gerektirdiği
Nitelikler**

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.
2. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders (F1, F2 cetvelleri), terfi ve puantaj hesaplamalarını hatasız yapabilmek; KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) ve SGK eBildirge gibi resmi otomasyon sistemlerini güncel mevzuat takibiyle etkin bir biçimde kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüper İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MMCADAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	SATIN ALMA VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-ILT/12
		İlk Yayın Tarihi: 30.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

	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. 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.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MMCADAP Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>