



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	SATIN ALMA & TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<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	İLETR GRT-010
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>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<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>
Yasal Dayanak	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	İLETR GRT-010
İlk Yayın Tarihi	27.03.2026
Revizyon Tarihi	27.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	3

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27/03/2026	Tarih	27/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Serdar BULUT	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27/03/2026

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN
İMZA

ONAYLAYAN
27/03/2026

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ
İMZA