



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Satın Alma Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	İdari personel
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla tahakkuk ve satın alma işlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin ihtiyacı olan her türlü “mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb.” satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü işleri yapmak,2. Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dahilinde alımlarını gerçekleştirmek,3. Fakültenin 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınması yönetmelikleri çerçevesinde yürütmek,4. İhalelerin Ekap kaydını yapmak, ihalenin Ekap sürecini gerçekleştirmek,5. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yapmak,6. Görevlendirilmesi halinde Satın Alma Komisyonlarında görev yapmak,7. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlar arası yazışmaları yapmak,8. Satın alma ile ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak, ödemeleri kanun ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmak, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına dikkat etmek,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

9. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve idareye sunmak,
10. Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak,
11. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak,
12. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
13. Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün ödemeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
14. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
15. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
16. Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, – Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
18. Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
19. Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
20. Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
21. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
22. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<p>24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</p> <p>25. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,</p> <p>26. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, Amirlerinin vereceği ve diğer görevleri yerine getirir.</p> <p>27. Tahakkuk ve satın alma memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısı ve Dekana sorumludur</p>								
Yetkiler	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>								
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>								
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile diğer görevlerle ilişkilidir.</p>								
Yasal Dayanaklar	<p>1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</p> <p>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>								
Onay Bölümü	<p>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tebellüğ Eden</th><th>Tebliğ Eden</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>.....</td></tr><tr><td>20.08.2025</td><td>20.08.2025</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></tbody></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden		20.08.2025	20.08.2025	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden								
								
20.08.2025	20.08.2025								
İmza	İmza								
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	<p>Tarih</p> <p>İmza</p>								