



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.05
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Satın Alma Görevlisi</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Mali İşler Birimi
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültede gerekli hizmetin sunulabilmesi ve faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan tüketim ve demirbaş malzemelerini mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

**Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır, alınan taleplerin teslim ve tamamlanma durumunu takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.
- Fakülte bütçesinden harcama yapılırken hangi tertipten ödeme yapılacağını tespit eder, harcamanın ilgili mevzuata ve mevcut ödeneğe uygun olup olmadığını kontrol eder, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.
- Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri doğrudan temin yoluyla temin eder. Doğrudan temin işlemlerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sistemine girişlerini yapar.
- Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlar, ihale evraklarını tanzim eder, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırır.
- Satın alma yapılacak gerçek ve tüzel kişilerin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminden yasaklılık teyidini yapar.
- Satın alınacak mal veya hizmetin idareye teslim edilmesi için firmaya yazılı veya sözlü talimat verir. İdareye; faturası ile birlikte teslim edilen mal veya hizmeti Muayene ve Kabul Yönetmeliğine göre muayene kabul komisyonuna sevk eder, teslim durumunda, teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını takip eder, faturada maddi hata olmamasını sağlar.
- Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım onarımlarını yaptırır.
- İlgili mevzuat doğrultusunda, satın alma şekline göre, tahakkuk işlemi öncesinde hazırlanması gereken satın alma belgelerini hazırlar (Yaklaşık maliyet formu, onay belgesi, piyasa araştırma formu, muayene kabul formu, vb. ) ve ödemeleri takip eder.
- Satın alınan mal ve malzemenin kalite belgeleri, sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder, sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.
- Fatura tutarının mevzuatta ön görülen limiti aşması halinde, ödeme yapılmadan önce

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Birimi Sorumlusu</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>



## İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.05
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

yüklenici/tedarikçi/hak sahiplerinden “Borcu yoktur” belgelerini talep eder ve belgelerin kontrolünü yapar.

- Arızalı ve defolu çıkan malzemeleri aldığı yere iade eder veya değiştirir.
- Gerekğinde hak ediş icmalı ve hak ediş raporlarını hazırlar.
- Bütçe tertibinde yeterli ödenek bulunmadığı durumlarda ödenmesi ve alınması zorunlu mal ve hizmet için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gerekçesi ile birlikte ödenek aktarımı talep eder.
- Doğrudan Temin suretiyle yaptırılan işlerden bildirim zorunlu olanların yüklenici, adres, sözleşme imzalama tarihi ve sözleşmeye göre işe başlama tarihi bilgilerini, en geç sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden 15 gün içerisinde SGK’ ya bildirir.
- Hazırladığı belgelerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- Fakülte bütçe teklifini ilgili birimlerle koordineli çalışarak hazırlar.
- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyar, satın alma işlemlerini bu kararlar doğrultusunda yürütür.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

### Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını ve interneti iyi derecede kullanabilmek,
- Mali işlere yatkın olmak,

**HAZIRLAYAN**

**Kalite Birimi Sorumlusu**

**KONTROL EDEN**

**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.05
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

<b>HAZIRLAYAN</b>  Kalite Birimi Sorumlusu	<b>KONTROL EDEN</b>  Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Dekan
--	--	-------------------------------