



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Satın Alma
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamının onayını alır. - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder. - Satın alma talep formlarını hazırlar. - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder. - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar. - Satın alma bürosu işle ilgili tüm yazışmaları yapar. - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar. - Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. - Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapar. - Uygunluk onay işlemlerini yapar. - Yaklaşık maliyet tespitini yapar. - Satın alma olurunun ve onay belgesini hazırlar. - Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapar. - Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapar. - Kalite Güvence Sistemine uygun çalışır. - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. - Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar. - Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. - Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur. - Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Nitelikler	• En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, • Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	23/03/2026
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
İmza		İmza	

Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU

ONAYLAYAN

23/03/2026

İmza

İmza