



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Devlet Konservatuvarı
Görev Unvanı	Satın Alma
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yükekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Devlet Konservatuvarı Sekreterliğine sunar ve Yüksekokul 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	
Unvanı Adı Soyadı	Gülay KUYUMCU	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İmza

İmza