

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-014	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Satın Alma Birimi Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI
Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, satın alma işlemlerinin (doğrudan temin, ihale yöntemleriyle alım ve DMO alımı) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- Fakültemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ilişkin talepler ile ilgili evrakları hazırlar. - Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirir. - Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize eder. - Bütçe kısıtları dâhilinde Fakültenin ihtiyacı olan taşınırların doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapar. - Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar. - Fakültemiz Araştırma Projelerinden alınan hizmet ve malzemelerin muayene komisyon evraklarını hazırlar, üyeler imzaya sunar ve çıkan belge araştırmacı öğretim elemanına teslim eder. - Yıllık döner sermaye bütçe hazırlanması işlemlerini yapar. - Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin aylık maaş, puantaj, SGK primleri ile ilgili işlerini yapar. - Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin izin takiplerini yapar. Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar. - Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin almış oldukları raporları - SGK sistemi üzerinden vaktinde cezai işleme girmeden onaylanması yapılır. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur.
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 5018 Sayılı Kanun 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-014	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:2

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... /2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan