

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-15
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	SATINALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Satınalma Faaliyetleri Kapsamında Gelir-Gider ve Taşınır Kayıtlarının Tutulması
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Fakültedeki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
- 2.Fakülte birimlerince malzeme isteği fakülte dekanlığına gönderilir.
- 3.Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satınalma süreci işler.
- 4.Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
- 5.Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.
- 6.Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- 7.En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- 8.Firma en kısa sürede malzeme teslimini yapar.
- 9.Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.
- 10.Malzemeler uygun ise muayene komisyon raporu doğrultusunda ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.
- 11.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine–Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak.
- 2.Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
- 3.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-15
		Yayın Tarihi	01.10.2025
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	SATINALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Şinaki ALTIN