



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>GSTF-13</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon No	<b>13</b>
Sayfa	<b>13</b>

<b>Birim</b>	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk –Satın Alma –Taşınır Kayıt
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Fakülte Sekreterinin Belirleyeceği Bir Kişi
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Fakülteye ait maaş işlemlerinin veri girişlerinin yapılıp, kontrol edilerek ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>2) Fakülteye ait SGK işlemlerini yürütmek.</li><li>3) Fakülteye ait ders yükü bildirim formların kontrollerini yaparak, ek ders ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>4) Fakülteye ait öğretmenlik uygulamaları ödemelerini gerçekleştirmek üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek, kontrollerini gerçekleştirerek ödemenin yapılmasını sağlamak.</li><li>5) Fakülteye ait banka hesaplarının kontrolü ve takibini yapmak.</li><li>6) Fakülteye ait yurt içi yurt dışı ve sürekli görev yolluklarının ödenmesini sağlamak amacıyla ödeneklerin takibini yapmak, gerekli kontrolleri yaparak ödemeleri gerçekleştirmek,</li><li>7) Çeşitli kadrolara yapılan atamalarda görev alan değerlendirme jürilerinin kontroller sonrası ödemelerini yapmak.</li><li>8) TÜBİTAK harcamaları kapsamında satın alma, yolluk ve PTİ ödemelerini kontrolleri sağlayarak yapmak.</li><li>9) Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</li><li>10) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yaptırmak.</li><li>11) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için depo sorumlusuna teslim etmek.</li><li>12) Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.</li><li>13) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>14) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak üzere Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.</li><li>15) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</li><li>16) Harcama cetvellerini aylık olarak ilgili birimler ile eş güdümlü olarak takip etmek.</li><li>17) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</li><li>18) Depo sorumlusunun bulunmadığı hallerde görevlerini yapmak.</li><li>19) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapmak</li><li>20) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>21) Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.</li></ol>



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GSTF-13
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	13
Sayfa	13

	<p>22) Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.</p> <p>23) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.</p> <p>24) Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.</p> <p>25) Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>26) Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi sağlamak.</p> <p>27) Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>28) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak.</p> <p><b>Yetkileri</b></p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>3) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek.</p> <p><b>Sorumluluk</b></p> <p>Tahakkuk personeli gerçekleştirme görevlisi mutemedi olarak tüm bu görevleri yerine getirirken kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlem yapar, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p>1)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.</p> <p>3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	20.04.2026	<b>Tarih</b>	20.04.2026
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Mustafa GÜLAY- Ömer ŞENER Tahakkuk –Taşınır Kayıt	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Ömer Faruk EKŞİOĞLU Fakülte Sekreteri Vekili
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**HAZIRLAYAN**  
**Ömer Faruk EKŞİOĞLU**  
**Fakülte Sekreteri V.**  
20/04/2026

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Raif KALYONCU**  
**Dekan**  
20/04/2026

İMZA

İMZA