

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	TAHAKKUK - SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/14
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Tahakkuk / Satın Alma / Taşınır Kayıt Birimi
Görev Unvanı	Tahakkuk - Satın Alma - Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Fakülte Sekreterinin Belirleyeceği Bir Kişi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görev ve Sorumlulukları 1) Fakülteye ait maaş işlemlerinin veri girişlerinin yapılıp kontrol edilerek ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 2) Fakülteye ait SGK işlemlerini yürütmek. 3) Fakülteye ait ders yükü bildirim formlarının kontrollerini yaparak, ek ders ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 4) Fakülteye ait öğretmenlik uygulamaları ödemelerini gerçekleştirmek üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek, kontrollerini gerçekleştirerek ödemenin yapılmasını sağlamak. 5) Fakülteye ait banka hesaplarının kontrolünü ve takibini yapmak. 6) Fakülteye ait yurt içi, yurt dışı ve sürekli görev yolluklarının ödenmesini sağlamak amacıyla ödeneklerin takibini yapmak, gerekli kontrolleri yaparak ödemeleri gerçekleştirmek. 7) Çeşitli kadrolara yapılan atamalarda görev alan değerlendirme jürilerinin kontroller sonrası ödemelerini yapmak. 8) TÜBİTAK harcamaları kapsamında satın alma, yolluk ve PTİ ödemelerini kontrolleri sağlayarak yapmak. 9) Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. 10) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yaptırmak. 11) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için depo sorumlusuna teslim etmek. 12) Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletmek. 13) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 14) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak üzere Değer Tespit Komisyonu'na bildirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 47AA3HE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi

TAHAKKUK - SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT
YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-GST/14

İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

- 15) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- 16) Harcama cetvellerini aylık olarak ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- 17) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- 18) Depo sorumlusunun bulunmadığı hallerde görevlerini yapmak.
- 19) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alımı ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapmak.
- 20) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 21) Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve fakülte sekreterinin dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 22) Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
- 23) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- 24) Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- 25) Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
- 26) Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- 27) Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- 28) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak.

Yetkileri

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 3) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Adil Küçükosman
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Raif Kalyoncu
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	TAHAKKUK - SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/14
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

	Sorumluluk Tahakkuk personeli gerçekleştirme görevlisi mutemedi olarak tüm bu görevleri yerine getirirken kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlem yapar; dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 47AA3HE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>