



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-021	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Satın Alma ve Tahakkuk Personeli

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Fakültenin bütçe, tahakkuk, satın alma, mali yönetim süreçleri ve öğrenci stajlarına yönelik sosyal güvenlik işlemlerinin yürütülmesi

İş Birliği Yapılan Birimler: Üniversite Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Görev Amacı: Satın Alma ve Tahakkuk Personeli, fakültenin bütçe, mali yönetim, tahakkuk ve satın alma süreçlerinin yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapar. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin zamanında ve etkin bir şekilde temin edilmesini sağlamak, tahakkuk ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek temel sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Bütçe ve Mali Yönetim İşlemleri
 - Fakültenin bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak ve harcamaları takip etmek.
 - Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak, bütçe planlamasına destek vermek.
 - Mali süreçlerde iç kontrol mekanizmalarına uygun hareket etmek ve raporlama yapmak.
- Satın Alma İşlemlerinin Yürütülmesi
 - Fakültenin mal, malzeme ve hizmet alımları için satın alma işlemlerini yürütmek.
 - Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak satın alma süreçlerini yönetmek.
 - Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek ve uygun tedarikçilerle iletişime geçmek.
 - Tedarikçilerden fiyat teklifi almak, piyasa araştırması yapmak ve en uygun fiyat/kalite dengesini sağlamak.
 - Malzeme, ekipman ve hizmet alımlarında sipariş işlemlerini yürütmek ve takibini sağlamak.
 - Satın alma işlemlerine ilişkin sözleşme ve protokollerini hazırlamak, onaya sunmak.
 - Tedarikçilerin düzenlediği faturaları kontrol ederek ilgili mali birimlere iletmek.
 - Satın alınan malzeme ve ekipmanların teslim alımını organize etmek, kalite kontrolünü sağlamak.
 - Tedarikçi performansını izleyerek raporlamak ve uygun tedarikçi veri tabanı oluşturmak.
- Tahakkuk ve Ödeme Süreçlerinin Takibi
 - Fakülteye ait tüm tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödeme süreçlerini takip etmek.
 - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin ödemeleri düzenlemek.
 - Fakülte Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda yapılması gereken ödeme işlemlerini yürütmek.
 - Öğretim elemanlarının jüri ücretleri, proje destek ödemeleri gibi mali işlemleri düzenlemek.
 - SGK ve vergi kesintilerine ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personel ve Sosyal Güvenlik İşlemleri
 - Yeni başlayan akademik ve idari personelin banka promosyon işlemlerini yürütmek.
 - Akademik ve idari personelin SGK kesenek işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
 - Sendika kesinti listelerinin ilgili sendika temsilcilerine gönderilmesini sağlamak.
 - Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaş, sigorta ve prim işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci Stajları Sosyal Güvenlik İşlemleri
 - Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
 - Staj sigortası işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
 - Stajyer sigorta prim tahakkuklarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Mevzuata Uygunluk ve İç Kontrol Süreçleri
 - Satın alma ve tahakkuk işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
 - Denetimler için gerekli mali belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
 - Fakültede yürütülen iç kontrol mekanizmalarına destek sağlamak ve uygun hareket etmek.
 - Fakülte Sekreterliği ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.

- Evrak ve Belge Yönetimi
 - Tahakkuk ve satın alma işlemleriyle ilgili belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.
 - Resmi yazışmaları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütmek.
 - Satın alma ve ödeme süreçleriyle ilgili üst yönetime raporlama yapmak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Fakülte Sekreteri, Dekan veya üst yönetim tarafından verilen diğer mali işler ve satın alma süreçleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Satın alma işlemlerini yürütme ve tedarikçi seçimi yapma yetkisi.
- Piyasa araştırması yaparak fiyat karşılaştırmaları gerçekleştirme yetkisi.
- Satın alma sözleşmeleri ve protokolleri hazırlama ve onay için sunma yetkisi.
- Maaş, ek ödeme ve kesinti hesaplamalarını yapma yetkisi.
- SGK, vergi ve tahakkuk işlemlerine ilişkin yazışmaları yürütme yetkisi.
- Denetimlerde gerekli belgeleri hazırlama ve sunma yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Sosyal Güvenlik Kanunu (5510 Sayılı Kanun)
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri