



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Satın Alma Birim Personeli Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.033
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: SATIN ALMA BİRİM PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Harcama Yetkilisi / Birim Sekreteri

Bağlı Birimler: Yok

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde birimin mal, hizmet ve yapım işi alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak; tekliflerin toplanması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması süreçlerinde görev almak,
- ✓ Piyasa araştırmalarını yapmak; muayene ve kabul komisyonu çalışmalarına katılmak; teslim alınan mal ve hizmetlerin sözleşme ve teknik şartnamelere uygunluğunu kontrol etmek,
- ✓ Satın alma süreçlerine ait tüm belge ve yazışmaları arşivlemek; harcama talimatı, ödeme emri ve fatura belgelerini eksiksiz düzenleyerek muhasebe birimine iletmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11-12. maddeleri kapsamında görevini zamanında, titizlikle ve kamu yararını gözeterek yerine getirmek; kamu mallarını korumak ve gerekli önlemleri almak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer satın alma görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

