



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-180

Yürürlük Tarihi:29/06/2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI

Sorumluluğunda bulunan satın alma, avans, kredi ve bütçe işlemlerini; ilgili mevzuat, yönetim sistemleri ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda etkin, ekonomik, verimli, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun olarak yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER

Görev yaptığı akademik veya idari birim bünyesinde görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Birim Amiri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi.

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve mesleki bilgisini güncel tutmak.
- Kendisine havale edilen yazı ve belgelerin gereğini yapmak, Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen satın alma taleplerini toplamak, değerlendirmek ve ilgili süreçleri başlatmak.
- Tüketim ve dayanıklı taşınır ihtiyaçlarının belirlenmesinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile koordineli çalışmak; ihtiyaçlar konusunda Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisini bilgilendirmek.
- İhtiyaçlar doğrultusunda satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Eğitim, araştırma, laboratuvar, kırtasiye, bakım-onarım, bilişim, makine-teçhizat, teknik donanım ve benzeri mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Satın alma süreçlerine ilişkin ödeme evraklarını eksiksiz hazırlamak, kontrol etmek ve ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- Ödeme belgelerinde maddi hata bulunmamasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
- Satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütmek.
- Görev yaptığı birimin bütçe uygulamalarını takip etmek ve gerekli kayıtları tutmak.
- Avans ve kredi işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Uygulama sürecinde ödenek ve nakit durumunu izlemek, gerekli durumlarda yöneticileri bilgilendirmek.
- Yatırım programı, analitik bütçe ve mali planlama çalışmalarında ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Harcama cetvellerini düzenli olarak takip etmek ve ilgili birimlerle eşgüdüm sağlamak.
- Görev alanına ilişkin rapor, istatistik ve mali verileri hazırlamak ve muhafaza etmek.

HAZIRLAYAN (26.06/2026)	KONTROL EDEN (26/06/2026)	ONAYLAYAN (29.06/2026)	ONAYLAYAN 29/06/2026
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-180

Yürürlük Tarihi:29/06/2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa No: 2 / 2

- Çalışmalarında gizlilik, tarafsızlık, doğruluk, hesap verebilirlik ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek.
- İş süreçlerinde diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışmak.
- Görevlendirilmesi hâlinde taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine destek vermek veya vekâlet etmek.
- Kalite yönetim sistemi, iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi kapsamında yürütülen çalışmalara katkı sağlamak.
- İç ve dış denetimlerde talep edilen bilgi, belge ve kayıtların hazırlanmasına destek vermek.
- Görev alanına ilişkin performans göstergelerinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği ile çevre yönetimine ilişkin kurallara uygun hareket etmek.
- Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine katkıda bulunmak.
- Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİ

- Satın alma süreçlerine ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlama, kontrol etme ve ilgili birimlere sunma yetkisine sahiptir.
- Görev alanına ilişkin yazışmaları hazırlama ve paraflama yetkisine sahiptir.
- Mevzuatın verdiği sınırlar içerisinde satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.

YETKİ DEVRİ

Görevin yerine getirilememesi durumunda, görevler birim amiri tarafından görevlendirilen aynı veya eşdeğer statüdeki personel tarafından yürütülür.

ARANAN KRİTERLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerinde belirtilen şartları taşımak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Satın alma, bütçe, taşınır yönetimi ve mali işlemler konusunda gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak.

HAZIRLAYAN (26.062026)	KONTROL EDEN (26/06/2026)	ONAYLAYAN (29.06/2026)	ONAYLAYAN 29/06/2026
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör