



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 1/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (Ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Satın Alma Görevlisi	SAG	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirir.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri inceler ve ödeme işlemlerini takip eder.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Birim bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre mevcut ödeneye, hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alma talep formlarını hazırlar ve satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet tespiti, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması).			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlar, ihale evraklarını tanzim eder, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırır.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emir belgelerini hazırlar, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlar, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim eder.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alma talebinin, Ayniyat Levazım Biriminde olup olmadığının tespitini yapmak, mevcudu olmayanları Devlet Malzeme Ofisi veya piyasadan satın alma işlemini gerçekleştirir.			Hayır			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (Ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 2/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	İhtiyaç duyulan mal-malzeme, demirbaş, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatı satın alıp, bakım ve onarımlarını yaptırır.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alınan mal ve malzemenin kalite belgeleri, sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder, sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yere iade eder veya değiştirir.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alma süreçlerinin kayıtlarını düzenlemek, düzenlediği kayıtları, kullanıma hazır şekilde arşivler.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Teslim durumunda, teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını takip eder.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Talep formu/sözleşme, irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel ve ödeme şekli bilgisinin tutarlılığını ve maddi hata olup olmadığını kontrol eder.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	İhtiyaç duyulan malzemelerin; yedek parça, hammadde, yarı mamul vb. diğer sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının istenen şekilde ve zamanda, satın almasını gerçekleştirmek, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Periyodik veya arıza dâhilinde bakımı gerekli olan tüm sistem, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizat, bakım onarımlarını yaptırır, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Bütçe tertibinde yeterli ödenek bulunmadığı durumlarda ödenmesi ve alınması zorunlu mal ve hizmetin gerekçesi ile birlikte ek bütçe talep yazısı hazırlar.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL





T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 4/14

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Satın alınacak mal veya hizmetin idareye teslim edilmesi için firmaya yazılı veya sözlü talimat verir. İdareye; faturası ile birlikte teslim edilen mal veya hizmeti Muayene ve Kabul Yönetmeliğine göre muayene kabul komisyonuna sevk eder, gerektiğinde komisyonda görev alır.	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu •2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, •5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, •4857 Sayılı İş Kanunu, •6245 Sayılı Harcırah Kanunu, •4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, • Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, •124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,						Hayır
----------------------	-----	---	---	--	--	--	--	--	-------

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 5/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Ödemeye esas belgeleri toplayıp, tasnif ederek, asıl ve suret olarak ayrıştırmak, belgeleri inceleyerek ön mali kontrolünü yapar, Ödeme Emri Belgesini tanzim edip paraflar, Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunar, alımı tamamlanan işlemlere ait onaylanmış "Ödeme Emri Belgelerini" Strateji Geliştirme Başkanlığı Muhasebe birimine teslim eder ve kalan nüshasını dosyalayarak arşivleyip, muhafaza eder.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan Temin İşlemlerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sistemine girişlerini yapar ve Satın alma yapılacak gerçek ve tüzel kişilerin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminden yasaklılık teyidini yapar.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapar.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Amirleri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Tahsilat Genel Tebliği, Kamu İhale Genel Tebliği ile Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik gereği Ödeme aşamasın gelmiş satınalma evraklarının yüklenici / tedarikçi / Hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin SGK ve GİB Vergi Dairesinden "borcu yoktur" belgelerini talep eder ve kontrol eder.						Hayır
Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapar.						Hayır

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 6/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Hak ediş icmali ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlar.			Hayır				
Satın Alma Görevlisi	SAG	Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen haciz vb. mahkeme kararlarının takibini yapar ve cevaplarını hazırlar, ödenmesi gerekenlerin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır				
Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan Temin limit sınırları içerisinde kalmak kaydı ile iş gücü hizmetlerinin alımını yapar.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapar.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Bölgülerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu(ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.			Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Bölgülerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.			Hayır				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 7/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Tahakkuk Memuru	TM	Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu •2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, •5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, •4857 Sayılı İş Kanunu, •6245 Sayılı Harcırah Kanunu, •4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Akademik birimlerde alınan kararda tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu •2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, •5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, •4857 Sayılı İş Kanunu, •6245 Sayılı Harcırah Kanunu, •4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Nakil gelen personel için Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.		Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.		Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Tasınır Kayıt Kontrol Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü çalışarak yapar.		Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.		Hayır				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 8/14

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ÖĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Tahakkuk Memuru	TM	Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyar, bu kararlara doğrultusunda ödemeleri yürütür.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Birim görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. Etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate alır.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Yarı Zamanlı derslere giren öğretim elemanlarının döner sermaye katkı paylarını ödenmesini sağlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Rektörlük, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe ödemelerinden; Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin: Yurtiçi geçici görev yollukları, Yurtdışı geçici görev yollukları, Avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirir. İşçi ve memurların: Doğum yardımları, Ölüm yardımları, Evlenme yardımlarını tahakkuk ettirir.		·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞUZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL





T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 9/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Tahakkuk Memuru	TM	2547 Sayılı Kanunu'nun 39. maddesine göre Bilimsel ve Doktora Sonrası İnceleme ve Araştırma yapmak amacıyla yurt dışına görevlendirilen personellere yapılacak ödemelerle ilgili bütçe tertibi açılması ve ödenek aktarımı için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	2547 Sayılı Kanunu'nun 33. maddesine göre Doktora Eğitimi yapmak amacıyla yurt dışına görevlendirilen personellere yapılacak ödemelerle ilgili bütçe tertibi açılması ve ödenek aktarımı için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca, öğretim üyesi ve araştırmacı yetiştirilmesi amacıyla yüksek lisans, doktora, doktora sonrası araştırma için yurtdışına gönderilecek öğretim elemanlarına sağlanacak destekleri tahakkuk ettirir.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkemizin öncelikli alanlarında doktoralı insan kaynağına olan ihtiyacını karşılamak üzere doktora programlarında öğrenim gören öğrencileri desteklemek için verilecek bursları tahakkuk ettirir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		Hayır			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :

Yayın Tarihi : 12/17/2024

Rev. No :

Sayfa No : 10/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Tahakkuk Memuru	TM	Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin ekonomik ve sosyal gelişimi ile refahı için önemli olan alanlara öncelik tanımak suretiyle lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilere verilecek destek bursları tahakkuk ettirir.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	YÖK'ün işbirliği protokolü ve/veya mutabakat zabtı imzaladığı ülkelerden gelen ve yükseköğretim kurumlarına yerleştirilen öğrencilere sağlanacak burs, öğrenim ücreti ve bu kapsamdaki diğer destekler için yapılacak lisans ve lisansüstü öğrenim ücreti Türkçe dil eğitimi gideri, genel sağlık sigortası primi, yurt ücretinin karşılanması ve veya bu kapsamdaki öğrencilere burs verilmesi için gereken tahakkukları yapar.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele yolluk karşılığı tazminat veya sürekli görev yolluklarını tahakkuk eder.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 11/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Tahakkuk Memuru	TM	Personelin yurtiçi ve yurtdışı kongre, kurs ve katılım giderlerini tahakkuk eder, Yurtdışı staj öğrenim giderlerinin takibi ve tahakkukunu yapar.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Mal ve malzeme alımlarında, satın alma belgeleri Satın Alma Görevlisi tarafından hazırlanmış olan faturaların ödenmesi için ödeme emri düzenler.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Avans ve kredi işlemlerini yürütür.	·657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ·2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ·5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ·4857 Sayılı İş Kanunu, ·6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ·4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 12/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞUZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Tahakkuk Memuru	TM	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.			Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunar. Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk eder.	657, 5018, 5510 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanılmasını sağlar.	657, 5018, 5510 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirir.	657, 5018, 5510 SK		Hayır		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar.	657, 5510, 5018 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapar.	657, 5510, 5018 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenler.	657, 5510, 5018 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yıl belirli dönemlerde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapar.	657, 5510, 5018 SK		Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapar.	657, 5510, 5018 SK		Hayır		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	İstifa edenlerin-ücretsiz izne ayrılanların borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.	657, 5510, 5018 SK		Hayır		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Döner Sermaye kapsamında yapılan işlemlerin takibini ve ödemelerinin gerçekleşmesini yapar.	657, 5510, 5018 SK		Hayır		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Sendika aidatlarının takibini ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.	657, 5018, 5510 SK		Hayır		0	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞUZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 13/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞUZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.	657, 5510, 5018 SK	Hayır		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.	657, 5510, 2547, 2914, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Her mali yıl içerisinde I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.	657, 5510, 2547, 2914, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Gerekli durumlarda bütçe hazırlık çalışmalarına destek verir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.	657, 2547, 5510, 2914, 4857 SK	Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ödeme Evraklarını arşivler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	İşçi ve saat ücreti karşılığı çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Üniversitemizin ilgili birimlerine gönderir.	2547, 657, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlar. Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.	657, 2547, 5510,	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Aile bildirim belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır			
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.	657, 2547, 2914,	Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Fazla mesai ücretlerini ve personel giysi yardımı ödeme evraklarını hazırlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0	
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞUZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 12/17/2024  
Rev. No :  
Sayfa No : 14/14

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	ÖĞÜZHAN ASLANKESER
<b>Birim Adı</b>	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Yedek Personel</b>	İBRAHİM GÖKTUĞ ÇİÇEK
<b>Kadro Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (ş)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlar ve ilgili kişiye imzaya sunar	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapıp, Rektörlüğe bildirir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Ders saatli öğretim elemanlarının ders yükü formlarını hazırlar, aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir, sigorta giriş-çıkışlarını yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Öğretmenlik uygulaması ücret ödemelerinin yapılması	657, 5018, 5510 4857, 2547, 2914 SK	Evet	0
Maaş Mutemedi	Maaş Mut.	Yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin maaşlarının yapılması ve E-Bildirge ile Muhtasar Prim Hizmet Beyannamelerinin yapılması.	657, 2547, 2914, 5018, 5510, 4857 SK	Evet	0

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni (ş) ÖĞÜZHAN ASLANKESER	Fadime KAR AKYOL