PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	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 ödeneğe, 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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBİS © 2014

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBİS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Alınan ön ödemeleri (DMO ve Temsil Tanıtma Mihmandarlığı Dahil) alınan bütçe tertibine uygun işlerde kullanmak, harcama talimatlarını düzenlemek, harcamanın dökümünü yaparak ön ödeme işlemini kapatır.			Hayır			
Satın Alma Görevlisi	SAG	657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi ve diğer mevzuat gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin (işçi, memur vs.); ilgili birim/birimlerden gelen liste doğrultusunda giyecek yardımı satın alma işlemlerinin alım ve tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
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 İşletmemeler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, • Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin 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 HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	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 sitemine girişlerini yapar ve Satın alma yapılacak gerçek ve tüzel kişilerin Kamu İhale Kurumu EKAP siteminden 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	Döner Sermaye ile ilgili her türlü yazışmaları 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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER BİRİMİ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin talimatları doğrultusunda Döner Sermaye Biriminin ilgili mali yıl bütçe taslağını hazırlar, Ç.Ü. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne sunar.	•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 İşletmemeler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, • Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin 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 HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Döner Sermaye kapsamında satın alma ve ödeme işlemlerini yürütür, her türlü ödeme belgesini 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 • Döner Sermayeli İşletmemeler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, • Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, •124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Karamame,		Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	OĞUZHAN ASLANKESER
Birim Adı	MALİ İŞLER BİRİMİ
Yedek Personel	REYYAN ÖZTÜRK
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni (ş)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni (ş) OĞUZHAN ASLANKESER	HATİCE SİBEL KOÇAŞ

ÇUBIS © 2014