



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 1/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirir, alınan taleplerin teslim ve tamamlanma durumunu takip 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 • 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
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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	Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin eder.			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
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 3/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

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	Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yere iade eder veya değiştirir.			Hayır				
Satın Alma Görevlisi	SAG	Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlar.			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 yapıp 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				
Satın Alma Görevlisi	SAG	Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapar.			Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 4/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

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	Doğrudan Temin limit sınırları içerisinde kalmak kaydı ile iş gücü hizmetlerinin alımını yapar.			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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 5/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

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
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 6/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Ödemeye esas belgeleri toplayıp, tasnif ederek, asıl ve suret olarak ayırtırmak, belgeleri inceleyerek ön mali kontrolünü yapar, Ödeme Emri Belgesini tanzim edip paraf lar, 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	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	3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlar ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalar ve arşive kaldırır.			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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 7/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

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 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
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 8/8

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Satın Alma Birimi
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Satın Alma Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN