



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	SATIN ALMA	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirir, alınan taleplerin teslim ve tamamlanma durumunu takip eder. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirir. Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri inceler ve ödeme işlemlerini 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 Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, •124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
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. 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). Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin eder. Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlar, ihale evraklarını tanzim eder, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırır. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emir belgelerini hazırlar, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlar, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim eder. Satın alma talebinin, Ayniyat Levazım Biriminde olup olmadığının tespitini yapmak, mevcudu olmayanları Devlet Malzeme Ofisi veya piyasadan satın alma işlemini gerçekleştirir. İhtiyaç duyulan mal-malzeme, demirbaş, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatı satın alıp, bakım ve onarımlarını yaptırır. 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. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yere iade eder veya değiştirir.		
Yemekhane hizmetinin takibi yapar.		
Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlar.		
Satın alma süreçlerinin kayıtlarını düzenlemek, düzenlediği kayıtları, kullanıma hazır şekilde arşivler.		
Teslim durumunda, teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını takip eder.		
Talep formu/sözleşme, irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel ve ödeme şekli bilgisinin tutarlılığını ve maddi hata olup olmadığını kontrol eder.		
Hak ediş icmal ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlar.		
Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.		
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. 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. Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortası alımını yapar, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi ve Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Bülteni aracılığıyla resmi ve çeşitli gazetelerde yayınlanan ilan giderlerinin ve faturalarının Resmi İlan Fiyat Tarifesine göre kontrol etmek ve tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.		
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	SATIN ALMA (DEVAM)	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Birimin sosyal ve kültürel etkinliklerinde kullanılacak temini için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına talep yazısı hazırlar, talep ile ilgili teklif mektubu düzenler, piyasa araştırma tutanağı düzenler, muayene kabul formunu düzenler, ödenmek üzere Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderir.		•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 •
Bütçe tertibinde yeterli ödenek bulunmadığı durumlarda ödenmesi ve alınması zorunlu mal ve hizmetin gerekçesi ile birlikte ek bütçe talep yazısı hazırlar.		Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, •
Elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.		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 Hükümünde Kararname,
Resmi mühür, soğuk damga taleplerini karşılamak, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.		
Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapar.		
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.		
657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211 inci maddesi ve diğer mevzuat gereğince Üniversitenin rektörlük ve idari 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.		
Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Mahkeme Kararları, Emekli Sandığına yapılan ödemeler (Emekli İkramiyesi, Makam - Temsil - Görev Tazminatı ve Yönetim Giderlerine Katılma Payı), Uluslararası Kuruluşlar, EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği), Uluslararası Üniversiteler Birliği, Dünya Enerji Konseyi ve diğer kuruluşlara yıllık üyelik aidatlarının tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlar.		
Hukuk Müşavirliği tarafından gönderilen haciz vb. mahkeme kararlarının takibini yapar ve cevaplarını hazırlar, ödenmesi gerekenlerin tahakkuklarını yaparak ödemeye hazırlar.		
Doğrudan Temin limit sınırları içerisinde kalmak kaydı ile iş gücü hizmetlerinin alımını yapar.		
Doğrudan Temin limit sınırları içerisinde kalmak kaydı ile talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama hizmetlerinin alımını yapar.		
Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapar.		
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.		
Hizmet işleri kabul teklif belgelerini, hizmet işleri kabul tutanaklarını ve hakediş raporlarını kontrol ederek tahakkuk süreci için hazırlanmasını sağlar.		
Ödemeye esas belgeleri toplayıp, tasnif ederek, asıl ve suret olarak ayırtırmak, 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.		
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.		
Doğrudan Temin suretiyle yaptırılan işlerden bildirim zorunlu olanların yüklenicilerini, adreslerini, sözleşme imzalamaya tarihini ve sözleşmeye göre işe başlama tarihini, en geç sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden 15 gün içerisinde SGK' ye bildirir.		
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.		
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.		
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapar.		
	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	SATIN ALMA (DEVAM)	
Görev Açıklaması		Mevzuat
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,
Döner Sermaye kapsamında satın alma ve ödeme işlemlerini yürütür, her türlü ödeme belgesini hazırlar.		•4857 Sayılı İş Kanunu, •6245 Sayılı Harcırah Kanunu, •4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe ve Bütçe Yönetmeliği •
Döner Sermaye ile ilgili her türlü yazışmaları yapar.		Yükseköğretim Kurumları döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, •
Her yıl açıklanan Kamu Sosyal Tesisler Tebliğinde belirtilen Spor Tesisler, Konukevleri ücretlerinin güncellenmesi için Daire Başkanının onayını alır. Rektörlük Olurunu hazırlar ve		Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, •
Açık Amfide düzenlenecek olan etkinlikler için organizasyon firmaları tarafından gelen talepler doğrultusunda (Harcama Yetkili onayı almak suretiyle) sözleşme hazırlar ve yazışmalarını yapar.		•124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
Amirleri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.		
Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.		
	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN