



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 1/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
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>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :

Yayıml Tarihi : 3/28/2025

Rev. No :

Sayfa No : 2/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 3/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 4/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE BİRİMİ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 5/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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 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	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				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 3/28/2025

Rev. No :

Sayfa No : 6/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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	Yemekhane hizmetinin takibi yapar.			Hayır				
Satın Alma Görevlisi	SAG	Malzeme alımı için gerekli yazışmalarını 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 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	Hak ediş icmali ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlar.			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	Resmi hizmet araçlarının bakım onarım ve yıllık zorunlu mali sorumluluk sigortası alımını yapar, tahakkukunu yaparak ödemeye hazırlar.			Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 7/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	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.			Hayır				
Satın Alma Görevlisi	SAG	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.			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				
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				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE BİRİMİ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 8/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Memurların Öğle Yemeğine Yardım, Mahkeme Kararları, Emekli Sandığına yapılan ödemeler (Emekli İkramesi, 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.			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			
Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan Temin limit sınırları içerisinde kalmak kaydı ile talebin şekline göre şoförlü veya şoförsüz araç kiralama 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			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ





T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 9/20

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	Serkan TEZCAN
Birim Adı	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Yedek Personel	TUNCAY DOĞAN
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)

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
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 10/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Hizmet işleri kabul teklif belgelerini, hizmet işleri kabul tutanaklarını ve hakediş raporlarını kontrol ederek tahakkuk süreci için hazırlanmasını sağlar.	•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,						Hayır
----------------------	-----	---	---	--	--	--	--	--	-------

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 11/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Personel Adı	Ünvanı	Görev Tanımı	Yer	Yıl	Yazın	Yazın	Yazın	Yazın
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.						
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.						

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 12/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Doğrudan Temin suretiyle yaptırılan işlerden bildirim zorunlu olanların yüklenicilerini, adreslerini, sözleşme imzalamaya göre işe başlama tarihini, en geç sözleşmenin imzalandığı tarihi takip eden 15 gün içerisinde SGK' ye bildirir.	•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
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE BİRİMİ**

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 13/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

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				

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :

Yayıml Tarihi : 3/28/2025

Rev. No :

Sayfa No : 14/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 15/20

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	Serkan TEZCAN
Birim Adı	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Yedek Personel	TUNCAY DOĞAN
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)

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 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,	Hayır				
----------------------	-----	---	---	-------	--	--	--	--

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 16/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Döner Sermaye ile ilgili her türlü yazışmaları yapar.			Hayır			
----------------------	-----	---	--	--	-------	--	--	--

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ





T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 17/20

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	Serkan TEZCAN
Birim Adı	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
Yedek Personel	TUNCAY DOĞAN
Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi (696)

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Satın Alma Görevlisi	SAG	Araştırma ve Uygulama Merkezinde üretilen deneme fazlası ürünlerin satışını 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 • 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,	Hayır				
----------------------	-----	--	---	-------	--	--	--	--

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 18/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Her yıl açıklanan Kamu Sosyal Tesisler Tebliğinde belirtilen Spor Tesisler, Konukevleri ücretlerinin güncellenmesi için Daire Başkanının onayını alır. Rektörlük Olurunu hazırlar ve	•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
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖNER SERMAYE BİRİMİ**

Doküman No :  
Yayıml Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 19/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler**

Satın Alma Görevlisi	SAG	Açık Amfide düzenlenecek olan etkinlikler için organizasyon firmaları tarafından gelen talepler doğrultusunda (Harcama Yetkili onayı almak suretiyle) sözleşme hazırlar ve yazışmalarını 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 • 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,	Hayır				
----------------------	-----	---	---	-------	--	--	--	--

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No :  
Yayın Tarihi : 3/28/2025  
Rev. No :  
Sayfa No : 20/20

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Personel Adı</b>	Serkan TEZCAN
<b>Birim Adı</b>	DÖNER SERMAYE BİRİMİ
<b>Yedek Personel</b>	TUNCAY DOĞAN
<b>Kadro Ünvanı</b>	Sürekli İşçi (696)

**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			

<b>Hazırlayan</b>	<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Sürekli İşçi (696) Serkan TEZCAN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ