

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Ayniyat Saymanlığı ve Satınalma Birimi		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Satınalma Birimi Görevlisi
Adı - Soyadı	Halil İbrahim YANARKAYA		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bütçe yılı içerisinde teşekkül edecek komisyon üyelik görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlemesini yapmak.
- Doğrudan temin ile satın alınacak, mal ve hizmet alımları ile bakım-onarıma ait piyasa fiyat araştırma evraklarını düzenlemek ve malzemelerin siparişlerini vermek.
- Doğrudan temin ile satın alınan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek ve bunları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve Tıp Fakültesinin ortak kullanımından doğan elektrik, doğalgaz, su giderlerine ait faturalara yönelik evrakları düzenlemek ve bunları SGDB'ye göndermek. (3 ayda bir)
- Fakülte bütçesi hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.
- Fakülteye ait Stratejik Plan Hazırlama ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.
- Ayniyat (taşınır) kayıtlarının düzenli, güncel ve mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak.
- Bütçe esasları çerçevesinde satın almaya yönelik her türlü yazışma ve evrakları hazırlamak.
- EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

İşin Çıktısı

- Fakülteye ait mal ve hizmet alımlarının mevzuata uygun, zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi.
- Taşınır mal kayıtlarının (giriş, çıkış, zimmet, devir, hurda) doğru ve güncel tutulması.
- Satın alma süreçlerinin (doğrudan temin, ihale vb.) eksiksiz ve şeffaf şekilde tamamlanması.
- Depo stoklarının kontrol altında tutulması ve ihtiyaçların zamanında karşılanması.
- Yılsonu taşınır sayım ve raporlamalarının doğru ve eksiksiz şekilde hazırlanması.
- Satın alma ve taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin düzenli arşivlenmesi ve denetime hazır olması.
- Bütçe kullanımının etkin ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesine katkı sağlanması.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

İşin Gerekleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (ilgili durumlarda) hakkında bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili taşınır mal yönetmeliğini bilmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve uygulamalarına hâkim olmak.
- EBYS, KBS, TKYS ve benzeri kamu bilgi sistemlerini kullanabilmek.
- MS Office programlarını (özellikle Excel) etkin şekilde kullanabilmek.
- Satın alma süreçleri, piyasa araştırması ve teklif değerlendirme konusunda bilgi sahibi olmak.
- Dikkatli, düzenli ve analitik çalışma becerisine sahip olmak.
- Zaman yönetimi ve süreç takibi konusunda yetkin olmak.
- Gizlilik, doğruluk ve kamu etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına uyum sağlamak ve birimler arası koordinasyonu sürdürebilmek.

Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (gerektiğinde)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Çukurova Üniversitesi ilgili yönergeleri ve iç kontrol talimatları
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uygulama esasları

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Tıp Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Çukurova Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- İlgili Anabilim Dalları ve Klinik Birimler
- Sayıştay Denetçileri (denetim süreçlerinde)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Halil İbrahim YANARKAYA
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--