

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

SATIN ALMA BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Satın Alma Birimi
Görev Adı	Satın Alma Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımı için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek. ✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak. ✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak. ✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak. ✓ Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. ✓ Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak. ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025 Adı Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN 16/10/2025 Doç.Dr. Servet REYHAN Yüksekokul Müdürü	