
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	9/17/2020
			Revizyon Tarihi	...../...../20....
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
				
<b>Alt Birim Adı</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Cuma YON			
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli			
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2079	e-mail	<a href="mailto:cumayon6363@harran.edu.tr">cumayon6363@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet GÜLLE			
<b>Görev Alanı</b>	Satınalma şube müdürlüğünce yapılan ihale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yapmak.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1.657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.</p> <p>2.Yaklaşık maliyet görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak.</p> <p>3.Piyasa fiyat araştırmasının yapılarak tekliflerin alınması.</p> <p>4.Fiyat araştırmasından sonra ihtiyacı karşılayacak yeterli ödeneğin olup, olmadığını kontrol etmek.</p> <p>5.Onay belgesini hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzalatmak.</p> <p>6.Onay belgesinin imzalanmasından sonra firmalara siparişlerin verilmesi ve takip edilmesi.</p> <p>7.Evrakın tamamlanmasına müteakip taşınır kayıt ve kontrol servisine zimmet karşılığı evrakı teslim etmek.</p> <p>8.Teknik bilgi gereken taleplerle ilgili. ilgili teknik dairelerden görüş yazılarının yazılıp takip edilmesi.</p> <p>9.Temin edilen taleplerin kayıtlarının düzenli tutulması.</p> <p>10.Devlet Malzeme Ofisi alımlarını yapmak ve bu alımlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek, (sipariş işlemleri, avans işlemleri, muayene kabul ve irsaliye tutanaklarının takip edilmesi)</p> <p>11. İzin veya rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek.</p> <p>12.Daire Başkanın ve Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>13.Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.</p>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>2. Lisans mezunudur.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</p> <p>5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları yürütmektedir.</p> <p>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</p> <p>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir.</p> <p>8. EBYS, MYS, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır.</p> <p>9. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama yetkisine sahiptir.</p>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu</p> <p>3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu</p> <p>5-Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</p> <p>6-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</p> <p>7- Kamu İhale Genel Tebliği</p> <p>8-5018 Sayılı Kanun</p>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
Unvanı		Unvanı		
İmza		İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı		Tarih: ...../...../2018		
İmza				