
	<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>	Mehmet GÜLLE			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili:3080	e-mail	<a href="mailto:mehmetgulle@harran.edu.tr">mehmetgulle@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Cuma YON			
<b>Görev Alanı</b>	Satınalma şube müdürlüğünce yapılan tüm ihale iş ve işlemleri düzenli bir şekilde yürütmek.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.</li><li>2-İhalelerin Kamu İhale Kurumu internet sitesinde, basın yoluyla ve web sayfasında duyurmak.</li><li>3-İhale şartnameleri hazırlamak.</li><li>4-İhale aşamasında Kamu İhale Kurumu standart formlarını hazırlamak.</li><li>5-Sözleşme evraklarını çoğaltmak ve düzenlemek.</li><li>6-İhale sözleşmelerini hazırlamak.</li><li>7- İhale dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek.</li><li>8-Mal/Malzemelere ait yaklaşık bedel tespiti için teknik şartnameleri çoğaltıp Ticaret sanayi Odası ve firmalara göndererek gelen fiyatlar doğrultusunda fiyat tespiti yapmak.</li><li>9-Kamu İhale Kurumu internet sitesine sözleşme bilgilerini göndermek.</li><li>10-Satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>11-SGK ve İş Bitirme ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li><li>12-Mal ve Hizmet alım ihalelerine yönelik piyasa araştırması yapmak.</li><li>13-Her türlü mal ve hizmet alımlarına ilişkin hak ediş ve avans evrakının ödenek kayıtlarının, analitik bütçe rehberine ve ayrıntılı harcama programına uygun olarak tutmak.</li><li>14-Ödenek taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>15-Başkanlığımız yıllık bütçesini hazırlamak.</li><li>16-Birimlerin makine-teçhizat ve taşıt ile ilgili bütçe taleplerinin alınması/istenilmesi ve sonuçlandırılması.</li><li>17-Satınalma biriminde ihale yolu ile yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmak.</li><li>18- İzin ve rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek.</li><li>19- Şube müdürüne karşı sorumlu olmak.</li><li>20-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</li><li>2. Lisans mezunudur.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</li><li>4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmektedir.</li><li>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</li><li>6. EBYS, MYS, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır.</li><li>7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu</li><li>3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu</li><li>5-Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li><li>6-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği</li><li>7- Kamu İhale Genel Tebliği</li><li>8-5018 Sayılı Kanun</li></ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Adı Soyadı Unvanı  İmza	<b>Onaylayan</b> Adı Soyadı Unvanı  İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Tarih: ...../...../2018			
İmza				