



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	18.12.2019
Revizyon Tarihi	...../...../20....
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Satınalma Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	CebraİL SARUHAN		
Kadro Unvanı	Şube Müdürü		
Görev Unvanı	Şube Müdürü		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 3079	e-mail	<a href="mailto:csaruhan@harran.edu.tr">csaruhan@harran.edu.tr</a>
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şemsettin ALAGÖZ		
Görev Alanı	Satınalma ve İhale Birimi Müdürlüğü		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak</p> <p>2-Üniversitemize ait tüm birimlerinin ihale yoluyla alınacak demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapmak.</p> <p>3-Yıllı bütçeleri ile ödenekleri toplu olarak verilen bütçe tertiplerindeki ödeneklerin detay programlarını hazırlamak ve ihtiyacın türüne göre alımlarının gerçekleşmesini koordine etmek.</p> <p>4-Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek.</p> <p>5-Satınalma biriminde ihale yolu ile ve doğrudan teminle yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>6-Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>2. Lisans Mezunudur.</p> <p>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.</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 gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</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 ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır.</p> <p>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır.</p> <p>10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanabilmektedir.</p> <p>11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama yetkisine sahiptir.</p>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<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>		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Adı Soyadı Unvanı	<b>Onaylayan</b> Adı Soyadı Unvanı		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı

Tarih: ...../...../2020

İmza