
	<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 Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 18.12.2019 ...../...../20.... 0 1/1		
	<b>Alt Birim Adı</b>	Satınalma Müdürlüğü				
	<b>Adı ve Soyadı</b>	CebraİL SARUHAN				
	<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü				
	<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili 3079	e-mail	<a href="mailto:csaruhan@harran.edu.tr">csaruhan@harran.edu.tr</a>			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı					
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ahmet ANAÇ					
<b>Görev Alanı</b>	Satınalma ve İhale Birimi Müdürlüğü					
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması. 2-Üniversitemize ait tüm birimlerinin ihale yoluyla alınacak demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapmak. 3-Yıllı bütçeleri ile ödenekleri toplu olarak verilen bütçe tertiplerindeki ödeneklerin detay programlarını hazırlamak ve ihtiyacın türüne göre alımlarının gerçekleşmesini koordine etmek. 4-Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek. 5-Üniversitemize tahsis edilen taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemleri ile ilgili ihalelerin yapılmasını sağlamak. 6-Satınalma biriminde ihale yolu ile ve doğrudan teminle yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak. 7-Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.					
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans Mezunudur. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir. 8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır. 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanabilmektedir. 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir.					
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 5-Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 6-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 7- Kamu İhale Genel Tebliği					
<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						