

	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 Şube Müdürlüğü			
Adı ve Soyadı	Cuma YON			
Kadro Unvanı	Hizmetli			
Görev Unvanı	Hizmetli			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2079	e-mail	cumayon6363@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yavuz SAYGILI			
Görev Alanı	Satınalma şube müdürlüğüne yapılan ihale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini düzenli bir şekilde yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">•657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.•Yaklaşık maliyet görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak.• Piyasa fiyat araştırmasının yapılarak tekliflerin alınması.• Fiyat araştırmasından sonra ihtiyacı karşılayacak yeterli ödeneğin olup, olmadığını kontrol etmek.• Onay belgesini hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzalatmak.• Onay belgesinin imzalanmasından sonra firmalara siparişlerin verilmesi ve takip edilmesi.• Evrakın tamamlanmasına müteakip taşınır kayıt ve kontrol servisine zimmet karşılığı evrakı teslim etmek.• Teknik bilgi gereken taleplerle ilgili. ilgili teknik dairelerden görüş yazılarının yazılıp takip edilmesi.• Temin edilen taleplerin kayıtlarının düzenli tutulması.• Devlet Malzeme Ofisi alımlarını yapmak ve bu alımlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek, (sipariş işlemleri, avans işlemleri, muayene kabul ve irsaliye tutanaklarının takip edilmesi)• İzin veya rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek.• Daire Başkanın ve Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.• Şube Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.2. Lisans mezunudur.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları yürütmektedir.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, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır.9. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu5-Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği6-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği7- Kamu İhale Genel Tebliği8-5018 Sayılı Kanun			
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan			
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				