
	<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 Şube Müdürlüğü				
	<b>Adı ve Soyadı</b>	Yavuz SAYGILI				
	<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
	<b>Görev Unvanı</b>	Memur				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili:3080	e-mail	<a href="mailto:yavuzsaygili@harran.edu.tr">yavuzsaygili@harran.edu.tr</a>			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürü					
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Cuma YON/Mehmet ÜNALAN					
<b>Görev Alanı</b>	Satınalma şube müdürlüğünce yapılan tüm ihale iş ve işlemleri düzenli bir şekilde yürütmek.					
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-İhalelerin Kamu İhale Kurumu internet sitesinde, basın yoluyla ve web sayfasında duyurmak. 3-İhale şartnameleri hazırlamak. 4-İhale aşamasında Kamu İhale Kurumu standart formlarını hazırlamak. 5-Sözleşme evraklarını çoğaltmak ve düzenlemek. 6-İhale sözleşmelerini hazırlamak. 7- İhale dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek. 8-Mal/Malzemelere ait yaklaşık bedel tespiti için teknik şartnameleri çoğaltıp Ticaret sanayi Odası ve firmalara göndererek gelen fiyatlar doğrultusunda fiyat tespiti yapmak. 9-Kamu İhale Kurumu internet sitesine sözleşme bilgilerini göndermek. 10-Satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. 11-SGK ve İş Bitirme ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 12-Mal ve Hizmet alım ihalelerine yönelik piyasa araştırması yapmak. 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. 14-Ödenek taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak. 15-Başkanlığımız yıllık bütçesini hazırlamak. 16-Birimlerin makine-teçhizat ve taşıt ile ilgili bütçe taleplerinin alınması/istenilmesi ve sonuçlandırılması. 17-Satınalma biriminde ihale yolu ile yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak. 18- İzin ve rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek. 19- Şube müdürüne karşı sorumlu olmak. 20-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.					
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans mezunudur. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmektedir. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. EBYS, MYS, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları 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 8-5018 Sayılı Kanun					
<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						

