

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	01.03.2018
				Revizyon Tarihi	29.05.2019
				Revizyon No	3
				Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- SATIN ALMA İŞLERİ				
Adı ve Soyadı	Ali YAŞAR				
Kadro Unvanı	Tekniker				
Görev Unvanı	Satın Alma				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3635	e-mail	ayasar@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ALP				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <i>Satın Alma İşlerini</i> görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> >İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler, >Fakültenin ihtiyaç listesini Fakülte sekreteri bilgisi dahilinde hazırlamak., >Olması halinde fakültenin elektrik,su,telefon faturalarını ödemek. >Bölüm başkanlarının eğitimle ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek. >İhtiyaç listesini öncelikli sıraya göre yapmak, >Satın alınan mal ve malzeme veya hizmet gerçekleşmedikçe kişi ve firmalara hiçbir ödeme yapmamak Mal ve hizmet alımlarında bütçede serbest bırakılan oranlara dikkat etmek limiti aşmamak >Alınan mal ve hizmetle ilgili Fakülte dekanı ve fakülte sekreterini bilgilendirmek, >Teklif mektuplarını satın alma komisyonu önünde açmak >Alınan mal ve malzemenin ambar girişi yapılırken ambar memuruna tutanak karşılığın da teslim etmek, >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun`unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Görev Tanımını Hazırlayan	Servet SARI Fakülte Sekreteri İmza		Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Ali YAŞAR		Tari		29.05.2019	
İmza		h:			