



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	01.03.2018
Revizyon Tarihi	16.11.2018
Revizyon No	2
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- SATIN ALMA İŞLERİ			
Adı ve Soyadı	Hüseyin ALP			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Satın Alma			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 1507	e-mail	alp@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Tekniker Ali YAŞAR			
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)	*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 Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Hüseyin ALP İmza	Tarih : 16.11.2018			