

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	29.07.2020	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Mehmet ÜNALAN				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3049	e-mail	63mehmetunalan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim ÇERKEZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığının gerekli tüm Satın alma İşlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak ve komisyona vermek, 2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunmak, 3. Daire Başkanının talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, 4. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 5. Daire Başkanının talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, 6. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 7. İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, 8. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak, 9. 4734 sayılı Kanun'un 62'nci maddesi (1) fıkrası gereği 21 ve 22'nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip, onaylamak, 10. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak, ve Daire Başkanı aracılığıyla Daire Başkanına sunmak, 11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 12. Başkanlık varlıklarının ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak, 13. Savurganlıktan kaçınılması, gizliliğe riayet etmek, 14. Hassas ve riskli görevlerinin bulunduğunu bilinmesi ve buna göre hareket etmek, 15. Yolluk/yevmiye ve görev avansları ödeme evraklarının düzenlenmesini sağlamak, 16. Maaş tahakkuk işleri büro görevlisi izinli olduğunda maaş tahakkuk işlemlerini yapmak. 17. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 4. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, 5. Hazırlanan yazıları paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve 657 Sayılı DİM Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Ömer Faruk GÖKMEN		Ali Rıza ELİHOŞ			

Sosyal ve Spor Tesisleri İşletme Müdürü

Daire Başkan V.

İmza

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2020

Mehmet ÜNALAN

İmza