|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Satın Alma İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Ali YAŞAR |
| **Kadro Unvanı** | Tekniker  |
| **Görev Unvanı** | Satın Alma  |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3635 / ayasar@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilgisayar İşletmeni Abdulaziz BEYAZ |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Satın Alma İşleri** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | >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 ihtilaçlarını 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.> Kalite çalışmalarında görev almak,>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. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.Ali YAŞAR Tarih : /05/2021 |

 |