



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	



<b>Alt Birim Adı</b>	Satınalma
<b>Adı ve Soyadı</b>	İsmet KARAGEÇİ
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 3000 1082 <a href="mailto:-karageciaysegul@harran.edu.tr">-karageciaysegul@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şef ve Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>satın alma iş ve</b> görevini yapar
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fakültenin, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>❖ Zorunlu Staja Tabi Olan Öğrencilerin SGK İşlemleri ve Primlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin, Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Fakülte Sekreterine sunulmasını sağlamak,</li><li>❖ Kısmi zamanlı öğrenci devam çizelgesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Memurlara yönelik giyim yardımının aynı olarak satın alma işlemi yapmak,</li><li>❖ Yurtiçi-Yurt dışı- Geçici ve Sürekli görev yolluklarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Jüri üyeliği ücret formlarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Satınalma iç -dış yazışmalarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>❖ Dekan, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak,</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>  Yunus KEKİL Fakülte Sekreter V.	<b>Onaylayan</b>  Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili

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

Tarih : ...../...../2018

İsmet KARAGEÇİ