

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	9532	
		Yürürlük Tarihi	28.02.2018	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Satın-Alma İşleri			
Adı ve Soyadı	İsmail ALKIŞ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-mail	0414 318 1057/ ismailalkis@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sedat ÇELİK			
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	<ul style="list-style-type: none">• İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler,• Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek,• Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,• Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak,• Fakültemiz hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,• Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibariyle kurum arşivine göndermek,• Malzeme depolarının düzenlenmesi,• İş biten evrakların dosyalanması,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.• 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.• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhali Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2018				
İsmail ALKIŞ				