
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	9400	
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	-	
			Revizyon No	-	
			Sayfa No	-	
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı				
Adı ve Soyadı	Cemal DEMİR				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Satın Alma İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2623 - Dahili	e-mail	cemaldemir@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hatice ÇELİK				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre tüketim, demirbaş, hizmet alımı ve bakım ve onarım giderleri ile ilgili tüm işlemlerin piyasa araştırması, teklif mektubu dağıtımını tekrardan toplanması, onay işlemleri ve nakit işlemlerini yapmak.</p> <p>2-Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</p> <p>3-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.</p> <p>4-İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.</p> <p>5-Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapmak.</p> <p>6-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.</p> <p>7-Birimin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>8-Harcama kalemlerini ve ödenek durumunu aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek ve ihtiyaç duyulan harcama kalemlerine ödenek aktarımında üst yöneticiye bilgi vermek.</p> <p>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>9-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>10-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>11-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>12-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>13-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>6. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V.			Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Cemal DEMİR				Tarih: 26.02.2018	