



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	08.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Satın-Alma İşleri
Adı ve Soyadı	Abdullah GÖÇMEZ
Kadro Unvanı	Hastane Başmüdürü
Görev Unvanı	Hastane Başmüdürü
İletişim / E-mail	0414 318 0000/ 2216 agocmez@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sema GÜNBAATTI
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 işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.• Fakültemiz hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak.• Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibariyle kurum arşivine göndermek.• Malzeme depolarının düzenlenmesini sağlamak.• İş biten evrakların dosyalanmasını sağlamak.• 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. Üniversitemiz Satın alma işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.8. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı 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 Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Abdullah GÖÇMEZ	Tarih :/...../2020