



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

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	03.07.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Satın-Alma İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Fikret DİKTAŞ
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 3000/ 2222
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Aysel ADEMOĞLU
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Satın-Alma, Yolluk, Jüri Ödemeleri, Yolluk Yevmiye Ödeme İşleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.</li><li>• Fakültemiz hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak.</li><li>• Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibariyle kurum arşivine göndermek.</li><li>• Malzeme depolarının düzenlenmesini sağlamak.</li><li>• İş biten evrakların dosyalanmasını sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesini yapmak.</li><li>• Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlamak.</li><li>• Hastaneyle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve satın alma ile ilgili evrakları tarayıp arşivlemek.</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelere aykırılmamak.</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</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 kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri 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. Üniversitemiz Satın alma işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>8. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>

**Görev Tanımını Hazırlayan**

Abdullah GÖÇMEZ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Zehra YILMAZ  
Dekan Vekili

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

Tarih: ...../...../2020

Fikret DİKTAŞ