|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.** |  | Evrak Kayıt No |  | FOTOĞRAF |
| **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** |  | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| **SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** | Revizyon Tarihi | 27.02.2018 |
| **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | Revizyon No | 0 |
|  | Sayfa No | 1/1 |
| **Alt Birim Adı** | Satın alma işleri |
| **Adı ve Soyadı** | İbrahim Halil SANCAR |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim Bilgileri** | 0 (414) 318 2732 | email: | h.sncr@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul MüdürYardımcıları/Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mehmet BUĞDAYCI |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Satın-Alma İşleri görevini yapar |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | açıklamak.“Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.getirmek. |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 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 kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
 |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 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, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | **Onaylayan** |  |  |  |
| Adı Soyadı | Ömer KOLBÜKEN | **Adı Soyadı:** Doç.Dr. Mehmet Rağıp GÖRGÜN  |  |
| Unvanı | Yüksekokul Sekreteri | **Unvanı:** Yüksekokul Müdürü |  |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İbrahim Halil SANCAR Tarih : ……/……/2023 |

