
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon No		
			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 Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ferit AKPOLAT				
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	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler,<input type="checkbox"/> Yüksekokulun demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek,<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,<input type="checkbox"/> Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak,<input type="checkbox"/>Yüksekokul hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,<input type="checkbox"/> Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibariyle kurum arşivine göndermek,<input type="checkbox"/> Malzeme depolarının düzenlenmesi,<input type="checkbox"/> İş biten evrakların dosyalanması,<input type="checkbox"/> İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.<input type="checkbox"/> Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.<input type="checkbox"/> Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.<input type="checkbox"/> 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.<input type="checkbox"/> Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul 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) kullanmak				
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 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	Adı Soyadı Ömer KOLBÜKEN Unvanı Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Adı Soyadı: Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN Unvanı: Yüksekokul Müdürü		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İbrahim Halil SANCAR					
Tarih :/...../2018					

