Adı ve Soyadı	Suphi BAŞAK
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Satın Alma-Ambar Memuru
İletişim / E-mail	0414 318 1909 / sbasak@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı , Yüksekokul Sekreteri Sekreteri
Görev Devri (Vekalet)	Celal ÇAV

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ambara giren mal, malzeme ve eşyaların sevk ve idaresini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak
- Ambara giren her türlü mal, malzeme ve eşyanın kaydını tutmak muhafazasını sağlamak; mal ve malzemeleri yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak
- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenleme kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak Îş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Birime ait tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin

Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.

- Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Birime ait tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
- Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.
- 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.
- kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak
- ebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza Tarih : 13.09.2023