

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Direktör	
2. Görev Ünvanı	Satınalma ve İdari İşler Direktörü	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yapmak ve takip etmek.
	2.	Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.
	3.	Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.
	4.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü başkanlığında yapılan işlerin üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
	5.	Satın alma süreçlerini (ihale ve doğrudan temin yöntemiyle) başından sonuna kadar sorunsuz ve kanunlara uygun şekilde yürütmek.
	6.	EBYS üzerinden gelen resmi yazışmaları takip etmek.
	7.	Satın alma taleplerinin uygunluğunu kontrol etmek.
	8.	Satın alma gerçekleştikten sonra faturaları kontrol etmek.
	9.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.
	10.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.