

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.003 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür																		
2. Görev Ünvanı	Satınalma ve İdari İşler Müdürü																		
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü																		
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Üst yönetici ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Daire Başkanının onayına sunmak ve onayını almak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</td></tr></table>	1.	Üst yönetici ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.	2.	Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Daire Başkanının onayına sunmak ve onayını almak.	3.	Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak.	4.	Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek.	5.	Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.	6.	Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.	7.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.	8.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.	9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
1.	Üst yönetici ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.																		
2.	Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Daire Başkanının onayına sunmak ve onayını almak.																		
3.	Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak.																		
4.	Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek.																		
5.	Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.																		
6.	Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.																		
7.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.																		
8.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.																		
9.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.																		