

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Unvanı	Satınalma ve İdari İşler Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Satınalma evraklarını dosyalamak, arşivlenmesini sağlamak.
	2. Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek.
	3. Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak.
	4. Üniversite geneli organizasyonlar ve etkinliklerle ilgili hizmet alımı yapmak.
	5. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
	6. Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.
	7. Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
	8. Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.