

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman	
2. Görev Ünvanı	Satınalma ve İdari İşler Uzmanı	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek.
	2.	Satın alma işlemi gerçekleşen ürünlerin depo stok müdürlüğüne teslimatının takibini sağlamak.
	3.	İşlemler sonrasında alınan fatura vb. belgelerin, doğruluğunu kontrol etmek, mal/hizmet muayene ve kabul formunu doldurup muhasebeye teslimini sağlamak.
	4.	Depo Stok Birimi eksiklerinin tamamlanmasını sağlamak.
	5.	Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak.
	6.	Üniversitenin yıllık bakım onarım işlemleri için sözleşmelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak. (UPS, asansör, kazan, periyodik demirbaş kontrolü, jeneratör, klima vs.)
	7.	Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
	8.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.
	10.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
	11.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.