

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.006 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	GÜVENLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER Hizmet alımı yapılan firma tarafından sağlanan Güvenlik Hizmetinin aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak; Güvenlik Hizmeti sağlayan firmanın, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması konularının takip ve denetiminden sorumlu olmak. - Gerekğinde kolluk kuvvetleri ile koordineli şekilde çalışmak. - Hizmet firması tarafından sağlanan Güvenlik Hizmeti sağlayan personelin / Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü sağlamak, puantajını yapmak. - Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantılar gibi önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için hizmet firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak. - Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem tur kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi gibi konularda organizasyonu ve denetimleri sağlamak. - Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi için hizmet alım firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak. - Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube tarafından 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında hizmet firmasından talep edilen evrakların (koruma ve güvenlik planları, kıyafet kataloğu vb.) takip ve denetimlerini sağlamak ve ilgili dosyanın bir örneğini de bulundurmak.

		- Gece ve gündüz güvenlik denetimlerinin yapılması, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi için hizmet alım firmasını sözlü/yazılı uyarmak.
2.	ULAŞIM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER	Ulaşım hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Öğrenci/Personel servis hizmetlerine dair operasyon süreçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak. - Araçların; muayene, sigorta, bakım/onarım, lastik takibi, giriş-çıkış görev takibi, kilometre takibi, HGS/OGS vb. operasyonel süreçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
3.	BAHÇIVANLIK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER	-Bahçıvanlık Hizmetlerinin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde de bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. -Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi. -Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması. - Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi. - Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması. - Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması. -İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması. -Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğüne talebinin yapılması.
4.	MU HABERAT İLE İLGİLİ GÖREVLER	Muhaberat hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Gelen evrak ve kargoların kargo firmalarından teslim alınarak, ilgili birimlere teslim edilmesi ve gidecek kargoların ilgili birimlerden teslim alınarak, gönderilmesi süreçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
5.	BASKI MERKEZİ İLE İLGİLİ GÖREVLER	Baskı Merkezi hizmetlerinin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.

	- Baskı merkezinin zımba, kâğıt ve kartuş ihtiyaçların sevk ve idaresinden sorumlu olmak. - Kullanılan makinaların arıza ve bakımları ile ilgili hususların ilgili birimlere bildirilmesinden sorumlu olmak. - Fotokopi İmza Çizelgesi ile kayıt altına alınan (baskısı yapılan anket, sınav, ödev vb. dokümanlar) işlemlerin adet/birim/tüketim vb. konularda takibini yapmak.
6.	TEMİZLİK HİZMETLERİNİN DENETİMİ İLE İLGİLİ GÖREVLER Hizmet firması tarafından sağlanan Temizlik Hizmetinin aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Hizmet firması tarafından yürütülen faaliyetlerin ve makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçların kurallara uygun şekilde kullanımının takibi ve denetimini yapmak. - Kişisel koruyucu donanımı doğru kullanımının denetimini sağlamak. - Hizmet firması tarafından kontrolü yapılan ve raporlanan, tüm malzeme tüketimi, demirbaş ve ekipmanın kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak. - Alanların temizliğinin denetim ve kontrolünü yapmak, saha denetimini gerçekleştirmek, - Hizmet firması tarafından işe alımı yapılan personeli görev yeri değiştirme ve işten ayrılış ön onayı vermek. - Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek/koordine etmek. - Hizmet Firması tarafından Temizlik Personeline verilecek/verdirilecek Hijyen eğitimlerinin denetimini yapmak. - Hizmet firması yetkili personeli ile günlük değerlendirme/bilgilendirme toplantısı yapmak. - Hizmet firması personelinin mesai ve çalışma programını yapmak ve programa uymalarını kontrol etmek. - Personelin kıyafet talebini ve ihtiyacını kontrol etmek. - Hizmet firması ve personelinin hijyen kuralları çerçevesinde temiz ve düzenli olmasını sağlamak. - Hizmet firmasının bildirdiği personel işgücü puantajını kontrol etmek, doğru puantajı raporlamak.
7.	ETKİNLİK-ORGANİZASYON ve OPERASYON İLE İLGİLİ GÖREVLER Etkinlik-organizasyon ve operasyon ile ilgili hizmetin aşağıdaki başlıklar nezdinde sağlanması, denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.

	- Kampüste Yaşam Direktörlüğünün/İletişim Direktörlüğünün takibinde gerçekleşen (idari personel, akademik personel, öğrenci, sempozyum, konferans vb.) etkinliklerin ikram ve taşıma operasyon işleri ile ilgilenmek. - Kampüste Yaşam Direktörlüğünün/İletişim Direktörlüğünün ilgili personeli tarafından etkinlik yeri, zamanı, ikramlar vb. hakkındaki bilgiler Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. - Etkinlik alanı için fiziki düzenleme gerekiyor ise taşıma operasyonları yapılır ve alan istenilen düzene getirilir. - Var ise çay/kahve ikramları için alanlar kurulur. - Var ise yiyecek ikramları için alanlar kurulur. - Gerekliğinde etkinlik esnasında ikramlar tazelenir. - Etkinlik bitiminde ilgili alan eski düzenine getirilir, kullanılan malzemeler ilgili depolara kaldırılır. - Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından listelenip, iletilen; sınıf, amfi vb. öğrenci kullanımındaki alanların demirbaş kontrollerinin yapılıp, ilgili alanlarının düzenini sağlamak. - İlgili sınıf, amfi vb. alanın mevcudundaki demirbaşların listesi haftalık olarak kontrol edilir, eksikler var ise ilgili birimlere bilgi verilir. - Kontrolü yapılan ilgili sınıf, amfi vb. alanda bakım ihtiyacının tespiti olması halinde ilgili birimlere bilgi verilir (duvarların boyanması, elektrik arızası, vs.) - Akademik ve idari personel tarafından talep edilen taşıma işlemlerinin koordinasyonundan sorumlu olmak. - Mutfak, çay kahve istasyonu gibi alanların kontrollerini yapmak, tespit edilen malzeme, ekipman veya hizmet eksikliklerini ilgili birimlere bildirmek.
8.	DEPO/STOK YÖNETİMİ İLE İLGİLİ GÖREVLER Depolama hizmetlerinin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Personeli olduğu Haliç Üniversitesi hedef ve amaçlarına uygun, yiyecek ve içecek, sarf malzeme ve kırtasiye ayrıca sabit kıymetler demirbaş malzemelerinin giriş, depolama, çıkış, süreçlerinin esaslarına uygun olarak Üniversite bünyesindeki tüm depoların sevk ve idaresini raporlamasını yapılması. - Haliç Üniversitesinin tüm depolarından ve envanterinden sorumlu olmak, - Stok hareketlerini, envanter giriş-çıkışlarını üst yönetime raporlamak, - Gelen malzemeleri sisteme işlemek, binaya giren ve çıkan bütün malzemeleri kayıt altında almak, - Envanter sayımlarını düzenli aralıklarla yapmak, satın alma süreçlerinin takibini yapmak temel sorumluluklarındandır.

		- Depo/Stok ekibinin iş tanımları doğrultusunda yönlendirilmesinden sorumludur. - Birimin maksimum düzeyde kaliteli çalışmasını koordine etmek ve Üniversite bünyesindeki diğer birimler ile iyi ilişkiler içerisinde çalışmasını sağlamaktan sorumludur.
		<u>DiĞER GÖREVLER</u> - Bağlı personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak. - Gereği halinde Üniversiteyi temsil eder, ağırlamalar yapar. - Biriminin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, siparişlerinin verilmesini sağlamak ve takibini yapmak. - Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaları ve raporlamaları yapmak. - Üniversite tarafından kabul görmüş ve mevzuatta yer alan; yönetmelik, yönerge, kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği politikası ve hedeflerine uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmek.
	10.	<u>YURT MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLER</u> - Yurt kurucu temsilcisi olarak, kurumun yönetmelik ve yönerge başta olmak üzere ilgili mevzuatlara uygun olarak yönetilmesini sağlamak. - Tüm yurt personelinin çalışma sistemini, görev ve sorumluluklarını denetlemek. - Acil durum ekipleri ile ilgili görevlendirmeleri yaparak gerekli tedbirleri almak ve bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak. - Yeni sezon kayıt şartlarını ve ücretlerini belirlemek ve ilan ettirmek. - Yurt reklam/tanıtlarının yapılmasını sağlamak. - Yurttaki yapılan resmi evrak, yazışma vb. işlemlerin ve yurt işleyişinin Gençlik ve Spor Bakanlığı yönerge ve yönetmeliklerine ve asıl olarak Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına uygun olmasını sağlamak ve denetlemek. - Gençlik ve Spor Bakanlığınca düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer vb. toplantılara katılmak ve personelin katılmasını sağlamak. - İdari personelin Gençlik ve Spor Bakanlığından çalışma izinlerinin alınmasını sağlamak. - Yurt personelinin, Gençlik ve Spor Bakanlığı yönetmeliği gereği alması gereken zorunlu eğitimleri almasını sağlamak. - Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönerge ve Yönetmeliği'ne ve kanunlara uygun şekilde gerekli belgeleri düzenleyip, dosyalanmasını ve 5 yıl boyunca muhafaza edilmesini sağlamak. - Acil durum önlem ve sistemlerini devamlı olarak kontrol edilmesini sağlamak.

		- Yurt binaları genel kontrolünün sağlanmasını denetlemek. (Temizlik, güvenlik, alarm sistemleri, kamera sistemleri, yangın merdivenleri, mutfak ve yemekhane kontrolü, ortak alan ve lavabolar) - Güvenlik personelini denetlemek, görev ve sorumluluklarını, öğrenci giriş-çıkış kontrolünü sağlamasını ve yurt devriyelerini tamamlayarak (varsa) tespit edilen durum ve olaylar hakkında tutanak tutulmasını sağlamak. - Resmi, zorunlu ve acil ilanların, duyuruların, uyarıların ve KVKK bilgilendirme formlarının ve görsellerinin tüm yurt pano ve gereken bölümlerinde ilan edilmesini sağlamak.
	10	Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısının yokluğunda yetki ve sorumluluk İdari İşler Müdürüne devredilir.
	11.	Satınalma ve İdari İşler Direktörü yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Genel Sekretere karşı sorumludur.