

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür
2. Görev Ünvanı	İdari İşler Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçıvanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı ve Fotokopi Merkezi İşletme Hizmetleri Birimi ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak.
	2. İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin personelini denetlemek.
	3. İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak.
	4. İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak.
	5. İdari İşler Müdürlüğüne ait iç ve dış yazışmaları, raporlamaları hazırlar ve dosyalarını sağlamak.
	6. Hizmet alımı yapılan firma tarafından sağlanan Servis hizmetinin aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Personel ve öğrenci servislerini bildirilen servis saatlerinde yapmak, takip ve puantajını ay sonu tahakkuk edeceği fatura için takip etmek ve ay sonu mutabıklaşmanın ardından fatura düzenletmek. - Şehir içi ve şehir dışı servis taleplerini imzalanan sözleşme ilgili maddeleri gereğince yerine getirmek. - Kanuni zorunluluk olan evraklarını takip etmek ve denetlemelerini yapmak.
	7. Hizmet alımı yapılan firma tarafından sağlanan İlaçlama Faaliyetleri aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. - Aylık planlanan döngü dahilinde kampüsün tamamını fare, haşere vb. zararlılara karşı ilaçlamak.

		- Program dışı ilaçlama taleplerinin gereğini yerine getirmek. - İlaçlama konularında tavsiyeler vermek. - Kanuni zorunluluk olan evraklarını takip etmek ve denetlemelerini yapmak.
	8.	Yukarıda belirtilen tüm görevleri "Ulaşım Sorumlusu, Ulaşım Personeli, Bahçıvanlık Sorumlusu, Bahçıvanlık Personeli, Muhaberat Personeli, Baskı Merkezi Personeli ve İdari İşler Personeli" aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak,
	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.