

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.010 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman																
2. Görev Ünvanı	Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürlüğü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Muhaberat hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Muhaberat personelinin günlük görevlerini planlamak ve her birinin iş tanımlarını belirlemek. Personelin her gün yaptığı işleri ve işlemleri denetlemek. Süreçlerin doğru şekilde işlediğinin kontrolünü yapmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Evrak ve kargo teslim alım ve gönderim süreçlerinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, kargo, kurye veya kurumlardan gelen evrakların teslim alınması, yerinde teslim edilmesi veya muhafaza edilmesi işlemlerini denetlemek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Teslim alınan ve teslim edilen evrakların, kargoların ve ürünlerin düzenli kaydını tutmak ve sistematik bir şekilde raporlanmasını sağlamak, yapılan tüm evrak ve kargo işlemleri hakkında İdari İşler Müdürüne rapor vermek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>İlgili süreçlerde aksaklıklar varsa, bu aksaklıkları tespit etmek ve çözüm önerileri getirmek. İş akışlarını daha verimli hale getirmek için gerekli düzenlemeleri yapmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Muhaberat süreçlerini iyileştirmek adına yöneticiler tarafından verilen talimatları uygulamak ve bu talimatların doğru şekilde yerine getirilmesini sağlamak. Satınalma ve İdari İşler Direktörü ve İdari İşler Müdürüyle sürekli iletişim halinde olarak, onlardan gelen talepleri takip eder ve gereksinimlere göre hizmet süreçlerini yönlendirir.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Teslim alınmayan kargo, evrak veya benzeri belgelerle ilgili olarak, ilgili kişiler veya birimlere bilgilendirme e-postası göndermek. E-postada, teslim alınmayan belgelerin durumu belirtmek ve teslim alınması için gerekli hatırlatmaları yapmak. Bu işlemler, evrakların doğru şekilde teslim edilmesi ve iş akışının aksamasının önlenmesi amacıyla düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Teslim alma ve teslim etme imza çizelgelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve muhafazasını sağlamak. Bu süreçte, her işlemin imza çizelgesine doğru bir şekilde kaydedilmesini denetlemek, eksiklikleri gidermek ve aylık raporlar hazırlayarak</td></tr></table>	1.	Muhaberat hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.	2.	Muhaberat personelinin günlük görevlerini planlamak ve her birinin iş tanımlarını belirlemek. Personelin her gün yaptığı işleri ve işlemleri denetlemek. Süreçlerin doğru şekilde işlediğinin kontrolünü yapmak.	3.	Evrak ve kargo teslim alım ve gönderim süreçlerinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, kargo, kurye veya kurumlardan gelen evrakların teslim alınması, yerinde teslim edilmesi veya muhafaza edilmesi işlemlerini denetlemek.	4.	Teslim alınan ve teslim edilen evrakların, kargoların ve ürünlerin düzenli kaydını tutmak ve sistematik bir şekilde raporlanmasını sağlamak, yapılan tüm evrak ve kargo işlemleri hakkında İdari İşler Müdürüne rapor vermek.	5.	İlgili süreçlerde aksaklıklar varsa, bu aksaklıkları tespit etmek ve çözüm önerileri getirmek. İş akışlarını daha verimli hale getirmek için gerekli düzenlemeleri yapmak.	6.	Muhaberat süreçlerini iyileştirmek adına yöneticiler tarafından verilen talimatları uygulamak ve bu talimatların doğru şekilde yerine getirilmesini sağlamak. Satınalma ve İdari İşler Direktörü ve İdari İşler Müdürüyle sürekli iletişim halinde olarak, onlardan gelen talepleri takip eder ve gereksinimlere göre hizmet süreçlerini yönlendirir.	7.	Teslim alınmayan kargo, evrak veya benzeri belgelerle ilgili olarak, ilgili kişiler veya birimlere bilgilendirme e-postası göndermek. E-postada, teslim alınmayan belgelerin durumu belirtmek ve teslim alınması için gerekli hatırlatmaları yapmak. Bu işlemler, evrakların doğru şekilde teslim edilmesi ve iş akışının aksamasının önlenmesi amacıyla düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.	8.	Teslim alma ve teslim etme imza çizelgelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve muhafazasını sağlamak. Bu süreçte, her işlemin imza çizelgesine doğru bir şekilde kaydedilmesini denetlemek, eksiklikleri gidermek ve aylık raporlar hazırlayarak
1.	Muhaberat hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.																
2.	Muhaberat personelinin günlük görevlerini planlamak ve her birinin iş tanımlarını belirlemek. Personelin her gün yaptığı işleri ve işlemleri denetlemek. Süreçlerin doğru şekilde işlediğinin kontrolünü yapmak.																
3.	Evrak ve kargo teslim alım ve gönderim süreçlerinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, kargo, kurye veya kurumlardan gelen evrakların teslim alınması, yerinde teslim edilmesi veya muhafaza edilmesi işlemlerini denetlemek.																
4.	Teslim alınan ve teslim edilen evrakların, kargoların ve ürünlerin düzenli kaydını tutmak ve sistematik bir şekilde raporlanmasını sağlamak, yapılan tüm evrak ve kargo işlemleri hakkında İdari İşler Müdürüne rapor vermek.																
5.	İlgili süreçlerde aksaklıklar varsa, bu aksaklıkları tespit etmek ve çözüm önerileri getirmek. İş akışlarını daha verimli hale getirmek için gerekli düzenlemeleri yapmak.																
6.	Muhaberat süreçlerini iyileştirmek adına yöneticiler tarafından verilen talimatları uygulamak ve bu talimatların doğru şekilde yerine getirilmesini sağlamak. Satınalma ve İdari İşler Direktörü ve İdari İşler Müdürüyle sürekli iletişim halinde olarak, onlardan gelen talepleri takip eder ve gereksinimlere göre hizmet süreçlerini yönlendirir.																
7.	Teslim alınmayan kargo, evrak veya benzeri belgelerle ilgili olarak, ilgili kişiler veya birimlere bilgilendirme e-postası göndermek. E-postada, teslim alınmayan belgelerin durumu belirtmek ve teslim alınması için gerekli hatırlatmaları yapmak. Bu işlemler, evrakların doğru şekilde teslim edilmesi ve iş akışının aksamasının önlenmesi amacıyla düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.																
8.	Teslim alma ve teslim etme imza çizelgelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve muhafazasını sağlamak. Bu süreçte, her işlemin imza çizelgesine doğru bir şekilde kaydedilmesini denetlemek, eksiklikleri gidermek ve aylık raporlar hazırlayarak																

		yöneticilere sunmak. Ayrıca, tüm çizelgelerin güvenli bir şekilde arşivlenip gerektiğinde erişime sunulmak üzere muhafaza edilmesini sağlamak.
	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.