

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.015 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Müdür																												
2. Görev Ünvanı	Destek Hizmetleri Müdürü																												
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü																												
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Hizmet alınan firma personellerin sevk ve idaresini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Hizmet firması tarafından sağlanan temizlik, taşıma, etkinlik organizasyonu denetimini sağlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörüne raporlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Hizmet firması tarafından yürütülen faaliyetlerin makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçların kurallara uygun şekilde kullanımının denetimini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kişisel koruyucu donanımın doğru kullanım denetimini sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Hizmet firması tarafından kontrolü yapılan ve raporlanan, tüm malzeme tüketimi, demirbaş ve ekipman kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Alanların temizliğinin denetim ve kontrolünü yapmak, saha denetimini gerçekleştirmek</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek/koordine etmek</td></tr><tr><td>8.</td><td>Hizmet Firması tarafından Temizlik Personeline verilecek/verdirilecek Hijyen eğitimlerinin denetimini sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Hizmet firması yetkili personeli ile günlük değerlendirme/bilgilendirme toplantısı yapmak,</td></tr><tr><td>10.</td><td>Hizmet firması personelinin mesai ve çalışma programını yapmak ve programa uymalarını kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Personelin kıyafet talebini ve ihtiyacını kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Hizmet firması ve personelinin hijyen kuralları çerçevesinde temiz ve düzenli olmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Hizmet firmasının bildirdiği personel işgücü puantajını kontrol etmek, doğru puantajın raporlanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörü talimatları doğrultusunda kendisine bağlı birimleri yönetir. Sorumlu olduğu birimleri etkin çalışması için planlama organizasyon ve gerekli koordinasyonu yapar ve kontrol eder.</td></tr></table>	1.	Hizmet alınan firma personellerin sevk ve idaresini sağlamak.	2.	Hizmet firması tarafından sağlanan temizlik, taşıma, etkinlik organizasyonu denetimini sağlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörüne raporlamak.	3.	Hizmet firması tarafından yürütülen faaliyetlerin makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçların kurallara uygun şekilde kullanımının denetimini sağlamak.	4.	Kişisel koruyucu donanımın doğru kullanım denetimini sağlamak.	5.	Hizmet firması tarafından kontrolü yapılan ve raporlanan, tüm malzeme tüketimi, demirbaş ve ekipman kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak.	6.	Alanların temizliğinin denetim ve kontrolünü yapmak, saha denetimini gerçekleştirmek	7.	Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek/koordine etmek	8.	Hizmet Firması tarafından Temizlik Personeline verilecek/verdirilecek Hijyen eğitimlerinin denetimini sağlamak.	9.	Hizmet firması yetkili personeli ile günlük değerlendirme/bilgilendirme toplantısı yapmak,	10.	Hizmet firması personelinin mesai ve çalışma programını yapmak ve programa uymalarını kontrolünü sağlamak.	11.	Personelin kıyafet talebini ve ihtiyacını kontrolünü sağlamak.	12.	Hizmet firması ve personelinin hijyen kuralları çerçevesinde temiz ve düzenli olmasını sağlamak.	13.	Hizmet firmasının bildirdiği personel işgücü puantajını kontrol etmek, doğru puantajın raporlanmasını sağlamak.	14.	Satınalma ve İdari İşler Direktörü talimatları doğrultusunda kendisine bağlı birimleri yönetir. Sorumlu olduğu birimleri etkin çalışması için planlama organizasyon ve gerekli koordinasyonu yapar ve kontrol eder.
1.	Hizmet alınan firma personellerin sevk ve idaresini sağlamak.																												
2.	Hizmet firması tarafından sağlanan temizlik, taşıma, etkinlik organizasyonu denetimini sağlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörüne raporlamak.																												
3.	Hizmet firması tarafından yürütülen faaliyetlerin makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçların kurallara uygun şekilde kullanımının denetimini sağlamak.																												
4.	Kişisel koruyucu donanımın doğru kullanım denetimini sağlamak.																												
5.	Hizmet firması tarafından kontrolü yapılan ve raporlanan, tüm malzeme tüketimi, demirbaş ve ekipman kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak.																												
6.	Alanların temizliğinin denetim ve kontrolünü yapmak, saha denetimini gerçekleştirmek																												
7.	Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek/koordine etmek																												
8.	Hizmet Firması tarafından Temizlik Personeline verilecek/verdirilecek Hijyen eğitimlerinin denetimini sağlamak.																												
9.	Hizmet firması yetkili personeli ile günlük değerlendirme/bilgilendirme toplantısı yapmak,																												
10.	Hizmet firması personelinin mesai ve çalışma programını yapmak ve programa uymalarını kontrolünü sağlamak.																												
11.	Personelin kıyafet talebini ve ihtiyacını kontrolünü sağlamak.																												
12.	Hizmet firması ve personelinin hijyen kuralları çerçevesinde temiz ve düzenli olmasını sağlamak.																												
13.	Hizmet firmasının bildirdiği personel işgücü puantajını kontrol etmek, doğru puantajın raporlanmasını sağlamak.																												
14.	Satınalma ve İdari İşler Direktörü talimatları doğrultusunda kendisine bağlı birimleri yönetir. Sorumlu olduğu birimleri etkin çalışması için planlama organizasyon ve gerekli koordinasyonu yapar ve kontrol eder.																												