

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.016 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
2. Görev Ünvanı	Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Destek Hizmetleri Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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. Kampüste Yaşam Direktörlüğü/İletişim Direktörlüğünün takibinde gerçekleşen (idari personel, akademik personel, öğrenci, sempozyum, konferans vb.) etkinliklerin ikram ve taşıma operasyon işlerini yürütmek.
	4. Çay, kahve, yiyecek vb. ikramlar için alanların kurulumunu, gerekliliğinde etkinlik esnasında ikramların tazelenmesini ve etkinlik bitiminde ilgili alanların eski düzenine getirilip kullanılan malzemelerin depolara kaldırılmasını sağlamak.
	5. Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.
	6. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından listelenip, iletilen; sınıf, amfi vb. öğrenci kullanımındaki alanların demirbaş kontrollerinin yapılıp, ilgili alanlarının düzenini sağlamak.
	7. Sınıf, amfi vb. alanın mevcudundaki demirbaşların listesi haftalık olarak kontrol edilir, eksikler var ise gerekli birimlere bilgi vermek.
	8. Kontrolü yapılan sınıf, amfi vb. alanda bakım ihtiyacının tespiti olması halinde gerekli birimlere bilgi verilmesini sağlamak. (Duvarların boyanması, elektrik arızası, vb.)
	9. Biriminin malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek siparişlerinin verilmesini ve takibini sağlamak.
	10. Akademik ve idari personel tarafından talep edilen taşıma işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
	11. Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaları ve raporlamaları hazırlamak ve tüm bunların dosyalanmasını sağlamak.