

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.018 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı																
2. Görev Ünvanı	Destek Hizmetleri Uzman Yardımcısı																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Destek Hizmetleri Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüklere e-posta ile bildirmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak.</td></tr></table>	1.	Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.	2.	Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüklere e-posta ile bildirmek.	3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.	4.	Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.	5.	Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.	6.	Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.	7.	Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlamak.	8.	Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak.
1.	Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.																
2.	Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüklere e-posta ile bildirmek.																
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.																
4.	Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.																
5.	Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.																
6.	Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.																
7.	Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlamak.																
8.	Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak.																