

# Satınalma ve İdari İşler Müdürlüğü

- Oda birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak, ilgili birimlerden gelen teknik ve idari şartnameler doğrultusunda, satın alma prosedürünün gereğini yapmak.
- Satınalma Komisyonu toplantısını organize etmek.
- Günlük satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
- Depo malzeme stok takibi yaparak, birimlerin malzeme taleplerini sağlamak,
- Personelin ulaşım organizasyonunu ve araç takibi ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek,
- Hizmet binası güvenliği, temizliği, peyzaj işleri, ilaçlama, sarf malzeme alım takibi bina sigorta işleri vb. bina işletmesine yönelik tüm faaliyetleri yürütmek,
- Faks, fotokopi, yazıcı, çiçek, uçak bileti, vb. birimlerin desteklenmesine yönelik ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Oda mülkiyetlerinin kiraya verilme sürecini takip etmek,
- Odamız toplantı salonlarının tahsis edilmesi, yapılan etkinliklerde salon düzeninin ve takibini yapmak,
- Gıda ve eğitim yardımları sürecini yürütmek,
- Geri dönüşüm sürecini yürütmek,
- Hizmet binasının elektrik, elektronik, mekanik ve diğer teknik (inşaat, mobilya tamirat vb.) alanlarda işleyişinin düzenli, altyapı sistemlerinin sorunsuz çalışması için gereken bakım ve kontrollerini yapmak ya da (dışarıdan teknik destek gereken durumlarda) yaptırmak,
- Hizmet binasında arıza, onarım, tamirat taleplerini, gerekli malzeme temin edildikten ve tamirat için uygun koşullar sağlandıktan sonra yapmak ya da yaptırmak,
- Demirbaşların korunması, bakımı ve onarımı için her türlü önlemleri almak, demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşecekler için Yönetim Kurulu'nun onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- Çevre izni kapsamında binada oluşan tehlikeli atıkların imha sürecini yürütmek.

---

Revision #4

Created 21 June 2022 13:41:11 by Kadriye Kar Yaşar

Updated 13 April 2023 10:54:30 by Kadriye Kar Yaşar