

**FBU**
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

SATIN ALMA VE İHALE MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.43
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Satın Alma ve İhale Müdürü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; sorumluluğundaki iş ve işlemleri, yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde yapılmasını sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin yıllık satın alma hedeflerinin gerçekleştirilmesine dair süreci koordine etmek ve yönetmek.
2. Üniversitenin yıllık ve uzun dönemli planlanan bütçelerine paralel satın alma bütçesini hazırlamak.
3. Üniversitenin satın alma işlemlerinin bütçe doğrultusunda kaliteli, hızlı ve en etkin şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
4. Satın alınacak mal ve malzemelerin ihale süreçlerini koordine etmek ve yürütmek.
5. Satın alma formları ile gelen satın alma taleplerinin, ödeme koşulları ve temin sürelerine göre planlamasını gerçekleştirmek.
6. Satın alma talebinde bulunan ürün ve/veya hizmet için, alternatif ürün, firma ve fiyat araştırmalarını yapmak.
7. Üniversite mali yapısına uygun koşullarda satın alma sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.
8. Satıcı, alıcı ve banka mutabakatlarının yapılmasını sağlamak ve mutabakat dosyasının kontrolünü yapmak.
9. Onaylanan ürün ve/veya hizmet alımının prosedür ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Satın alma sırasında işlem gören fatura, irsaliye vb. resmi evrakların tam ve eksiksiz olarak akışının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
11. Üniversite tarafından satın alması yapılmış stokta bekleyen ürünlerin kayıtlarının, depo giriş-çıkışlarının düzenli, tam ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
12. Haftalık ve aylık bazda stokta bulunan ürünlerin ve stok maliyetinin kontrolünü yapmak.
13. Stokta azalan ürünlerin raporlamasını alır ve satın alma planlamasını yapmak.
14. Yılda iki defa genel stok sayımı yapılması için gerekli organizasyonu yapmak ve sayımın tam, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
15. Üniversitenin demirbaş kayıtlarını düzenli tutulmasını ve güncel olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
16. Üniversitenin demirbaş kayıtlarının sağlıklı bir şekilde sisteme kayıt edilmesini sağlamak.
17. Demirbaşların zimmet kayıtlarını yapar ve/veya yapılmasını sağlar.
18. Yılda iki defa demirbaş sayımı yapılmasını organize ederek, mevcut durumun güncel tutulmasını sağlar.
19. Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	SATIN ALMA VE İHALE MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.43
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
 - Kilit Pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
20. Stok durumunu ve maliyetini aylık ve yıllık bazda raporlamak.
21. Gelen talepler doğrultusunda satın alma planlamasını raporlamak.
22. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
23. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu,
- Konusunda Minimum 7 yıl benzer pozisyonda yöneticilik tecrübesi olan
- Satın alma süreçlerine hâkim
- Tedarik zinciri ve Stok Yönetimi konularına hâkim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İngilizce orta düzeyde
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişim, yöneticilik becerileri kuvvetli
- Güçlü ikna kabiliyeti olan
- Problem Çözme yetkinliği kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul
ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:
Görev:
Tarih:
İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....
Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			