



**SATIN ALMA VE İHALE
UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.44
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Satın Alma ve İhale Uzmanı

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


POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; sorumluluğundaki iş ve işlemleri, yayımlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Satın alma talep formlarının takibini yapar,
2. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar,
3. Birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapar,
4. Satın alma süreçlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alarak süreci etkin bir şekilde yönetir,
5. Birimiyle ilgili yazışmaları yapar, resmi yazıları teslim alır ve tutanakları hazırlar,
6. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesinden sorumludur,
7. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
8. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır,
9. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapar,
10. Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapar,
11. Üniversitenin satın alma işlemlerinin bütçe doğrultusunda kaliteli, hızlı ve en etkin şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
12. Satın alınacak mal ve malzemelerin ihale süreçlerine destek olmak,
13. Satın alma formları ile gelen satın alma taleplerinin, ödeme koşulları ve temin sürelerine göre planlamasını gerçekleştirmek.
14. Satın alma talebinde bulunulan ürün ve/veya hizmet için, alternatif ürün, firma ve fiyat araştırmalarını yapmak.
15. Onaylanan ürün ve/veya hizmet alımının prosedür ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
16. Üniversite tarafından satın alması yapılmış stokta bekleyen ürünlerin kayıtlarının, depo giriş-çıkışlarının düzenli, tam ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
17. Haftalık ve aylık bazda stokta bulunan ürünlerin ve stok maliyetinin kontrolünü yapar.
18. Stokta azalan ürünlerin raporlamasını alır ve satın alma planlamasını yapmak.
19. Yılda iki defa genel stok sayımı yapılması için gerekli organizasyonu yapmak ve sayımın tam, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
20. Üniversitenin demirbaş kayıtlarını düzenli tutulmasını ve güncel olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
21. Üniversitenin demirbaş kayıtlarının sağlıklı bir şekilde sisteme kaydedilmesini sağlamak.
22. Stok durumunu ve maliyetini aylık ve yıllık bazda raporlamak.
23. Gelen talepler doğrultusunda satın alma planlamasını yöneticisini raporlamak.
24. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
25. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

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

	SATIN ALMA VE İHALE UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.44
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: <ul style="list-style-type: none">• 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	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:	ONAYLAYAN /...../..... Genel Sekreter

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