

	SATIN ALMA VE İHALE UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.54
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Satın Alma ve İhale Uzman Yardımcısı
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, yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Satın alma talep formlarının takibini yapmak, onay belgesini hazırlamak
- Birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak
- Satın alma süreçlerinde teklif alarak, piyasa araştırması yapar ve süreci etkin bir şekilde yönetir
- Birimiyle ilgili yazışmaları yapar, resmi yazıları teslim alır ve tutanakları hazırlar
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar
- Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapar
- Satın alınacak mal ve malzemelerin ihale süreçlerine destek olmak
- Satın alma formları ile gelen satın alma taleplerinin, ödeme koşulları ve temin sürelerine göre planlamasını gerçekleştirmek.
- Stokta azalan ürünlerin raporlamasını alır ve satın alma planlamasını yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Ön Lisans mezunu
- Satın alma bilgisi olan
- Tedarik zinciri ve stok yönetimi bilgisi olan
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- İngilizce orta düzeyde
- Analitik düşünce ve problem çözme yapısına sahip
- İletişim, yöneticilik becerileri kuvvetli
- Güçlü ikna kabiliyeti olan

*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			