



SATIN ALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.STN.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Satın alma Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	Satın alma Yöneticisi / Satın alma Uzmanı / Satın alma Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Satın alma Yöneticisi
Görevin Kısa Tanımı:	Satınalma Müdürü, İstanbul Arel Üniversitesi Satınalma Müdürlüğü 'ne bağlı olarak görev yapar. Üniversitenin tüm mal ve hizmet alımlarına ilişkin programları/süreçleri, bunlarla ilgili sözleşmeleri planlar ve yönetir. Yürütülen tüm işlemlerde yasal uygunluğa, mali hesap verebilirliğe, fiziksel kontrole ve etkili kaynak kullanımına dikkat eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Satın alma, envanter ve malzeme kontrol faaliyetlerini yönetmek. 2. Üniversiteye tedarik, sigorta, risk ve sözleşme yönetimi konularında liderlik etmek. 3. YÖK Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda satın alma teklif dosyası hazırlayarak ilgili firmalara iletmek ve teklifleri almak. 4. Bölümün organizasyon yapısını etkili bir şekilde düzenleyerek, iş gereksinimlerini en iyi şekilde karşılayarak, iş yüklerini baştan sona izleyerek temel mal ve hizmetlerin Üniversitenin idari ve akademik bölümlerine hızlı ve etkili bir şekilde teslim edilmesini sağlamak. Departman ve personel ihtiyaçlarını buna göre önceliklendirmek, uygun departman politikalarını ve prosedürlerini yürütmek. Üniversitenin destek gereksinimlerini en iyi karşılayan amaç ve hedefleri belirlemek ve başarıya yönelik ilerlemeyi değerlendirmek. 5. Satın alınması gereken malzemelerde ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek. 6. Satın alma işlemlerinin zamanlamasını planlamak, talepleri uygun şekilde gözden geçirmek ve üniversite personelinin satın alma talepleri (aranan ürün ve hizmetler) en uygun şekilde yerine getirebilmek için talep sahiplerine yardımcı olmak/danışmanlık yapmak.

7. İhale komisyonu oluşturmak, teklif dosyalarını oluşturmak ve onaya sunmak.
8. Satın alma onaylarını ilgili firmaya iletme.
9. Tedarikçiler ve Üniversite bölümleri arasında satın alma, nakliye, teslim alma, faturalama ve diğer tüm sorumluluk alanlarındaki görüşmelerde Üniversitenin resmi temsilcisi olarak görev yaparak ve tüm bunlara uygunluk için bayi faaliyetlerini izleyerek Üniversitenin satın almalarla ilgili çıkarlarını korumak. sözleşme hüküm ve koşullarının eksiksiz yerine getirilmesi için gereken takip mekanizmalarını kurmak.
10. Ürünleri teslim almak, teslim sırasında ürün ve fatura kontrollerini yapmak.
11. Doğrudan satın alma sürecini yürütmek ve ödemelerini yapmak.
12. Satın alma talebi sahibine ürünü zimmetleyerek varlık yönetimi birimi ile koordineli olarak teslim etmek.
13. Hizmet alım sözleşmelerini yapmak.
14. Bakım ve onarım sözleşmelerinin oluşturulan talepler doğrultusunda takibini yapmak ve sözleşmeleri yenilemek.
15. Üniversite, Mütevelli Heyet ve / veya YÖK politika ve prosedürlerine uygun satın alma ve malzeme kontrol politika ve prosedürlerini geliştirerek, uygulayarak ve yorumlayarak, önceliği belirleyerek, satın alma faaliyetlerinin minimum gecikme süresiyle ve yasal gerekliliklere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
16. Üniversitenin Risk Yönetimi Politikası çerçevesinde; teminat kapsamını belirlemek, teminat miktarlarını önermek, onaylananlar için satın alma taleplerini hazırlamak, uygun sigorta kapsamı seviye ve çeşitlerinin (örn. Mülk, sorumluluk, araç, hırsızlık) etkili olmasını sağlamak.
17. Üniversite departmanlarına tedarik hizmetlerinin kapsamını ve kalitesini arttırmak için satınalma/depolama otomasyon sistemlerinin tasarımı ve / veya seçimi ile ilgili koordinasyon sağlamak ve bilgi teknolojilerinin kullanımını otomatikleştirmek.
18. Yıllık departman bütçesini hazırlamak ve koordine etmek.Mali yönetimin uygulanması yoluyla mali sorumluluk ve hesap verebilirliği sağlar.
19. Satın alma politikaları ve prosedürleri ile ilgili olarak departmanlarla aktif bir diyalog sürdürmek, departmanları tedarik işlemlerinin tüm yönlerinde güncel tutmak için eğitim vermek ve Tedarik Hizmetlerinin mevcut hizmetleri ile ilgili müşterilerden geri bildirim talep ederek iyi müşteri hizmetini teşvik etmek.
20. Sözleşme terminolojisinin yeterliliği, Üniversite fiziki kaynaklarının sınırları ve Üniversite yükümlülüğü açısından sözleşmelerin onay veya reddini gözden geçirmek ve kurumsal sorumluluğu en aza indirmek.

	21. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 22. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerin takibi yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, 23. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans Derecesi
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Sözleşme süreci, yasal prosedürler, YÖK mevzuatı ve diğer düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak. • Kayıt tutma ve raporlama becerisine sahip olmak. • Kasa işlemleri ve nakit yönetimi ilkeleri, sistem, prosedür ve standartlarına ilişkin bilgi sahibi olmak. • Finansal yönetim ve hazine yönetimi ilke, yöntem ve uygulamalarına ilişkin bilgi sahibi olmak. • Bağımsız yargı yetkisi kullanabilmek. • Teknik bilgi içeren raporlama yapma becerisine sahip olmak. • Alternatif fon/gelir kaynaklarını belirleyebilmek ve bunları güvence altına alabilmek. • Mali/iş analizi tekniklerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Güçlü insan ilişkileri kurabilmek, müzakere ve iletişim becerilerine sahip olmak. • Müşteri ilişkileri yönetimi yetkinliğine sahip olmak. • Bilgisayar ve ilgili yazılım uygulamalarını etkin bir şekilde kullanabilmek.

	• Kaynakları organize edebilmek ve öncelik belirleyebilmek. • Kısa ve uzun vadeli hedef geliştirebilme, planlama ve uygulama becerisine sahip olmak. • İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme becerisine sahip olmak. • Çalışanları eğitmek ve denetleyebilmek, organizasyon, öncelik belirleme ve iş planlama görevlerine dahil olmalarını sağlayabilmek. • Kapsamlı görevleri yürütebilmek ve çoklu projeler içerisinde öncelik belirleyebilmek. • Sözleşme hukukuna hakkında bilgi sahibi olmak.
--	---

Kurum İçi Kademesi:	
----------------------------	--

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

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

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: