



SATIN ALMA UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.STN.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Satın alma Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Satın alma Yöneticisi / Satın alma Müdürü
Astları:	Satın alma Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Satın alma Uzman Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Satınalma Uzmanı, İstanbul Arel Üniversitesi Satınalma Ofisi'ne bağlı olarak görev yapar. Üniversite birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ve Üniversite politikaları çerçevesinde teklif taleplerini ve satınalma siparişlerini hazırlar. Otomatik tedarik sistemleri kullanarak mal ve hizmetler için sipariş ve teslimat sürecini hızlandırır; satın alma siparişinin başlamasından mal veya hizmetlerin alınmasına ve faturalandırılmasına kadar olan süreci izleyerek fatura ödemesini takip eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin idari ve akademik bölümlerine en uygun sürede temel mal ve hizmetlerin hızlı ve etkili bir şekilde teslim edilmesini sağlamak. 2. Yönetmelik, yönerge ve prosedürlere bağlı kalarak yöneticiler ve personele ihtiyaçları ve istenen satın alımlar hakkında danışmak, aranan ürün ve hizmetlerin bulunmasına ve tanımlanmasına yardımcı olmak. 3. Tedarikçilerle iletişim kurmak ve tedarik kaynakları ve / veya hizmetler geliştirmek, teklif taleplerini ve satın alma siparişlerini hazırlamak için uygun yöntemi kullanmak, teklif taleplerine verilen yanıtları değerlendirmek. 4. Üniversite bölümleri adına satın alınan mal ve hizmetlerin, teknik kalemler için detaylı ihale şartnamelerini, mal ve hizmet sözleşmelerinin kurulması için sözleşme şartlarını (iş kapsamı), teklif taleplerini ve / veya Üniversite bölümleri tarafından talep edilen mal ve hizmetlere ilişkin teklif talepleri, bayiler ve tedarikçiler tarafından yapılan mal/hizmet ikamelerini araştırmak. 5. Satın alma süreçlerinin takibini yapmak ve yürütmek, 6. Satın alma sürecinde talep edilen ürünü teslim almak, ürün ve fatura kontrollerini yapmak.

	7. Kurum içinde yapılacak inşaat ve tadilatlarını kontrol etmek. 8. Resmi kurum ve kuruluşlardaki evrak akışını sağlamak ve gerekli takipleri yapmak. 9. Resmi kurum ve kuruluşlardaki ödeme takiplerini yapmak. 10. Aynı ürünlerin alındığı tedarikçi firmalar arasında fiyat karşılaştırması yapmak. 11. Tedarikçi firmalar ile ilgili olarak tespit edilen uygunsuzlukları tedarikçi firmaya ileterek düzeltici faaliyet talebinde bulunmak. 12. Varlık Hizmetleri Yöneticisi ile tüm malların gelişini koordine ederek, kabul edilmeyen veya sevkiyatta hasar görmüş ürünlerin iadesini düzenleyerek ve maliyeti tespit ederek Üniversite tarafından satın alınan mal ve sarf malzemelerini koordine etmek. 13. 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. 14. Tedarik, nakliye, teslim alma, faturalama ve diğer tüm sorumluluk alanları hakkında tedarikçiler ve Üniversite bölümleri arasındaki görüşmelerde Üniversite temsilcisi olarak görev yapmak ve tüm bunlara uygunluk için satıcı faaliyetlerini izleyerek Üniversitenin satın alma konusundaki çıkarlarını korumak. 15. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 16. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerin takibi yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, 17. 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:

