



SATIN ALMA UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.STN.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Satın alma Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Satın alma Uzmanı /Satın alma Yöneticisi / Satın alma Müdürü
Astları:	
Vekalet Eden:	
Görevin Kısa Tanımı:	Satınalma Uzmanı, İstanbul Arel Üniversitesi Satınalma Müdürlüğü'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. Evrak dosyalama ve kayıt işlemlerini yapar.
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. Evrak dosyalama ve kayıt süreçlerini yürütmek 8. Tedarikçi firmalar ile ilgili olarak tespit edilen uygunsuzlukları tedarikçi firmaya ileterek düzeltici faaliyet talebinde bulunmak. 9. 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. 10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
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.
--	--

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: