|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Satın Alma Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Satın Alma Müdür Yardımcısı,  Satın Alma Kıdemli Uzmanı,  Satın Alma Uzmanı,  Satın Alma Uzman Yardımcısı. |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve ekipmanların zamanında, kaliteli, uygun fiyatlı ve mevzuata uygun şekilde temin edilmesini sağlamak; satın alma süreçlerinin etkinliğini artırır ve tedarik zincirini yönetir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu ürün ve hizmetlerin satın alma sürecini yönetmek, 2. Tedarikçi araştırması yapmak, teklif almak, fiyat analizi ve karşılaştırmaları yaparak en uygun alımı gerçekleştirmek, 3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve vakıf üniversitelerinin iç mevzuatına uygun şekilde satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, 4. Satın alma taleplerinin bütçe kontrolünü yaparak uygunluğunu değerlendirmek, 5. Sözleşme hazırlıkları ve sözleşme sürecinin takibini gerçekleştirmek, 6. Tedarikçilerle güçlü ilişkiler kurmak, performanslarını izlemek ve alternatif kaynaklar geliştirmek, 7. Satın alma süreçlerinin dijital sistemler üzerinden yürütülmesini sağlamak (örneğin SAP, Netsis, Logo, Oracle vb. yazılımlarla), 8. Depo ve stok yönetimi süreçleriyle koordineli çalışmak, ihtiyaç planlamasına katkı sağlamak, 9. Satın alma politikalarını belirlemek ve gerekli prosedürleri dokümante etmek, 10. Satın alma faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlamak, yönetime sunmak ve süreç iyileştirmeleri için öneriler geliştirmek, 11. İlgili mevzuat, vergi ve muhasebe kurallarına hâkim olarak işlem yapmak, 12. Satın alma ekibini yönetmek, görev dağılımını yapmak ve gelişimlerini desteklemek, 13. Denetim, iç kontrol ve kalite süreçlerinde aktif rol almak. 14. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek, 15. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin İşletme, İktisat, Maliye, Endüstri Mühendisliği, Uluslararası Ticaret, Lojistik veya ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Satın alma, tedarik zinciri yönetimi veya mali işler alanında en az 10 yıl deneyim, tercihen en az 3 yılı yöneticilik pozisyonlarında, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Satın alma mevzuatı, ihale süreçleri ve sözleşme yönetimi hakkında bilgi sahibi, * MS Office programlarını ve satın alma yönetim sistemlerini etkin kullanabilen, * Analitik düşünebilen, detaylara önem veren ve güçlü takip becerilerine sahip, * Pazarlık, iletişim ve raporlama becerileri yüksek, * Etik değerlere önem veren, şeffaflık ve mali disiplin ilkeleriyle çalışabilen. * Tercihen kamu ihaleleri, vakıf üniversiteleri satın alma süreçleri veya özel sektör deneyimi, * ERP sistemleri (SAP, Oracle, Netsis, Logo vb.) ile çalışma tecrübesi, * Tercihen İngilizce sözlü/yazılı iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisi, * Lojistik, gümrük ve dış ticaret süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:** | |