|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Satın Alma Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Satın Alma Müdürü tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin bünyesindeki birimlerinden gelen mal, hizmet ve ekipman taleplerinin satın alma süreçlerini; kalite, maliyet, süre ve mevzuata uygunluk açısından değerlendirerek etkin bir şekilde yürütür. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Birimlerden gelen satın alma taleplerini incelemek, bütçe ve prosedür uygunluğunu kontrol etmek, 2. Uygun tedarikçileri belirlemek, teklif toplamak, fiyat/performans karşılaştırmaları yapmak ve raporlamak, 3. Satın alma sürecine ilişkin evrakları hazırlamak, onay süreçlerini takip etmek ve işlemleri sistem üzerinden yürütmek, 4. Siparişleri oluşturmak, tedarikçiye iletmek ve teslim sürecini izlemek, 5. Teslim alınan mal ve hizmetlerin kalite, miktar ve sözleşme/teklif koşullarına uygunluğunu kontrol etmek, 6. Fatura, irsaliye ve diğer evrakların kontrolünü yapmak, ilgili birimlerle uyumlu şekilde dosyalamak ve arşivlemek, 7. Tedarikçi ilişkilerini yönetmek, alternatif tedarik kaynakları araştırmak, performans değerlendirmeleri yapmak, 8. Piyasa fiyatlarını ve sektörel gelişmeleri takip ederek maliyet avantajı yaratacak öneriler sunmak, 9. Üniversitenin satın alma politikalarına, iç kontrol sistemine ve kalite süreçlerine uygun işlem gerçekleştirmek, 10. İhale veya doğrudan temin süreçlerini, iç yönergeye uygun şekilde yürütmek (varsa), 11. Satın alma süreçlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlamak, ilgili yönetime sunmak, 12. Kurum içi denetim ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, 13. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin İşletme, İktisat, Maliye, Uluslararası Ticaret, Lojistik veya ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Satın alma alanında en az 3 yıl deneyim, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office programlarını ve tercihen satın alma otomasyon yazılımlarını (SAP, Netsis, Logo vb.) etkin kullanabilen, * Tedarikçi yönetimi, sözleşme ve fatura süreçleri hakkında bilgi sahibi, * İyi düzeyde iletişim, takip ve koordinasyon becerilerine sahip, * Takım çalışmasına yatkın, sonuç ve çözüm odaklı, * Analitik düşünebilen, planlama ve organizasyon becerileri gelişmiş. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/13 |
| **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:** | |