|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Satın Alma Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Satın Alma Müdürü tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin mal ve hizmet alımlarına yönelik tüm satın alma süreçlerinde görev alarak; teklif toplama, fiyat araştırması, tedarikçi iletişimi ve dokümantasyon işlemlerinde destek olur. Süreçlerin doğru, düzenli ve zamanında yürütülmesine katkı sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Gelen satın alma taleplerinin sistemsel kaydını oluşturmak ve gerekli kontrolleri gerçekleştirmek,
2. Onaylanan talepler için piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve teklif formlarını hazırlamak,
3. Tekliflerin karşılaştırmalarını yaparak rapor haline getirmek ve ilgili kişilere iletmek,
4. Sipariş formlarının hazırlanması, onaya sunulması ve tedarikçilere iletilmesini sağlamak,
5. Teslim alınan ürün ve hizmetlerin fatura, irsaliye ve diğer belgeleriyle kontrolünü yapmak ve evraklarını arşivlemek,
6. Tedarikçi bilgilerini ve fiyat verilerini güncel olarak sistemde tutmak,
7. Üniversite içi kullanıcılarla etkili iletişim kurarak ihtiyaçları netleştirmek,
8. Satın alma süreçlerine ilişkin evrakların ve kayıtların dosyalanmasını, sistemli şekilde arşivlenmesini sağlamak,
9. Satın alma prosedürlerine, kalite standartlarına ve ilgili kurum içi yönergelere uygun hareket etmek,
10. Denetim ve kontrol süreçlerinde birimi desteklemek,
11. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin İşletme, İktisat, Lojistik, Uluslararası Ticaret veya ilgili ön lisans/lisans bölümlerinden mezun,
* Tercihen satın alma süreçlerinde 1 yıl deneyimli (staj dahil edilebilir).
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office programlarını etkin kullanabilen,
* Dikkatli, planlı ve sistemli çalışabilen,
* İletişim yeteneği kuvvetli, takip becerisi gelişmiş,
* Takım çalışmasına yatkın, raporlama yapabilen,
* Öğrenmeye açık, analitik düşünebilen.
 |
| **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:**  |