|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Satın Alma Müdür 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 alım süreçlerinde, ilgili mevzuat ve kurum politikalarına uygun olarak; teklif toplama, tedarikçi değerlendirme, sözleşme süreçleri ve kayıt işlemlerinde Satın Alma Müdürü’ne destek olur ve ekibi yönlendirir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Satın alma taleplerinin incelenmesini sağlamak, ön kontrol ve önceliklendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Teklif alma, karşılaştırma, analiz ve tedarikçi seçimi süreçlerine aktif olarak katılmak,
3. Sözleşme taslaklarının hazırlanması, takibi ve onay süreçlerinin yürütülmesinde müdüre destek olmak,
4. Tedarikçilerle iletişim kurmak, ilişkileri yürütmek ve alternatif tedarikçi havuzu oluşturulmasına katkı sağlamak,
5. Satın alma süreçlerinin dijital sistemlerde (örneğin Netsis, LOGO, SAP, Oracle vb.) doğru şekilde işlenmesini sağlamak,
6. Malzeme, hizmet ve ekipman alımlarında stok kontrolü yaparak gereksiz alımların önüne geçmek,
7. Fiyat analizleri yaparak maliyet avantajı sağlamak ve piyasadaki güncel fiyatları takip etmek,
8. Denetim süreçlerinde istenilen dokümanları hazırlamak ve Satın Alma Müdürü'ne destek olmak,
9. Satın alma personelinin iş takibini yapmak, günlük işlemleri koordine etmek ve yönlendirmek,
10. Satın Alma Müdürün bulunmadığı durumlarda birimi temsil etmek ve karar alma süreçlerine destek olmak,
11. Satın alma ile ilgili raporların, analizlerin ve sunumların hazırlanmasına katkı sağlamak,
12. 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 veya tedarik zinciri yönetimi en az 7 yıl deneyim,
* Kamu veya vakıf üniversitelerinde, özel sektörde benzer görevde çalışmış olmak tercih sebebidir.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Satın alma mevzuatı, ihale süreçleri ve sözleşme yönetimi hakkında bilgi sahibi,
* MS Office programlarını ve satın alma yönetim sistemlerini etkin kullanabilen,
* İletişimi kuvvetli, analitik düşünen, ekip çalışmasına yatkın,
* İş takibi güçlü, planlama ve raporlama becerisi gelişmiş,
* Etik değerlere önem veren, şeffaflık ve mali disiplin ilkeleriyle çalışabilen.
* ERP sistemleri (SAP, Oracle, Netsis, Logo vb.) ile çalışma tecrübesi,
* Tercihen İngilizce sözlü/yazılı iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisi,
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:**  |