|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kıdemli Satın Alma Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Satın Alma Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Satın Alma Müdürü tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite bünyesindeki birimlerin malzeme, ekipman ve hizmet ihtiyaçlarının zamanında, uygun maliyetle ve kalite standartlarına uygun şekilde karşılanması amacıyla, satın alma süreçlerini yürütür. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Satın alma taleplerinin mevzuat, bütçe ve ihtiyaç uygunluğunu kontrol etmek ve onaya hazırlamak, 2. Mal ve hizmet alımları için piyasa araştırması yapmak, teklif toplamak ve fiyat/performans analizleri gerçekleştirmek, 3. Tedarikçi görüşmeleri yapmak, alternatif ürün ve hizmet sağlayıcıları belirlemek, 4. Satın alma teklif, onay ve sipariş süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 5. Satın alınan ürün/hizmetlerin teslim süreçlerini izlemek, kalite ve zamanında teslimatı sağlamak, 6. Sözleşme süreçlerine teknik destek sağlamak, gerekli durumlarda sözleşme hazırlamak, 7. Tedarikçi performanslarını değerlendirmek ve ilişkileri yönetmek, 8. Üniversite içindeki akademik/idari birimlerle koordineli çalışarak ihtiyaç planlamasına katkıda bulunmak, 9. Satın alma süreçlerine ait dokümantasyonun eksiksiz tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 10. İlgili raporları hazırlamak; maliyet analizleri, alım döngüsü süreleri ve performans verilerini sunmak, 11. Üniversite iç prosedürlerine, kalite standartlarına ve varsa ilgili mevzuata (örneğin kamu ihaleleri, KDV muafiyeti vs.) uygun işlem yapmak, 12. Gerekli durumlarda denetimlerde ve kalite yönetim süreçlerinde birimi temsil etmek, 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, Endüstri Mühendisliği, Uluslararası Ticaret, Lojistik veya ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Satın alma alanında en az 5 yıl deneyim, * Üniversite, hastane, büyük ölçekli şirket ya da kamu/vakıf kurumu tecrübesi tercih sebebidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office uygulamaları ve satın alma programları (Netsis, SAP, Oracle, Logo vb.) konusunda deneyimli, * İyi derecede sözlü ve yazılı iletişim becerisine sahip, raporlama yapabilen, * Piyasa araştırması, sözleşme okuryazarlığı ve fiyat analizi konusunda deneyimli, * Temel düzeyde muhasebe ve stok yönetimi bilgisi. * Planlama ve organizasyon becerileri gelişmiş, çözüm odaklı çalışan, * Takım çalışmasına yatkın, etik kurallara önem veren. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/14 |
| **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:** | |