

**SATIN ALMA DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

SATIN ALMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Satın Alma Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Satın Alma Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Satın Alma Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Satın Alma Direktörüne bağlı çalışanlar
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	İlgili kanunlar ve mevzuata uygun şekilde üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan ekipman ve malzemenin yüksek kalite ve düşük maliyetle temin edilebilmesi için; ihtiyaç doğrultusunda satın alma plan ve bütçesini oluşturmak, gerekli piyasa araştırmalarının yapılmasını sağlayarak birlikte çalışılacak tedarikçileri belirlemek ve ilişkileri yönetmek, satın alma standartları doğrultusunda satın alımların gerçekleştirilmesini sağlamak, satın alma hizmetlerinin kalitesinin ve verimliliğinin sürekli geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve yönetmek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği • Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimi • Liderlik Eğitimi • Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak. • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

SATIN ALMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	• CANIAS ya da benzer bir ERP programını çok iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak. • Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak. • Proaktif olmak. • Analitik düşünmek. • Güvenilir olmak. • Zaman yönetimini iyi kullanmak. • Yönetimsel liderlik • Stratejik düşünme yeteneğine sahip olmak • Araştırmacı ve yenilikçi olmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın alma faaliyetlerinin yıllık ve dönemsel bütçelerini oluşturarak yönetime sunmak.
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği kapsamında akademik, idari ve yatırım konularındaki piyasa araştırması yaparak tüm satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bölümlerin etkili satın alma kararları vermesine yardımcı olmak.
- İhtiyaç duyulan malzeme, hizmet veya ekipmanları en uygun fiyata, istenilen miktar, zaman ve kalitede güvenilir tedarikçilerden temin etmek ve üniversite adına maliyetlerin düşürülmesi ve daha kaliteli hizmet sunumunda etkili olmak.
- Üniversitemizin ihtiyaçlarının kısa sürede, süreçleri aksatmayacak şekilde planlanarak karşılanmasını ve hizmete sunulmasını sağlamak.
- Piyasa araştırması yapmak, yaptırmak, sonuçlarını kayıt altına almak ve raporlamak.
- Satın alma aşamalarında standardizasyonu sağlama ve Onaylı Tedarikçi Listesi oluşturma çalışmaları yapmak.
- İhale takvimini hazırlamak, ihale süreçlerini oluşturmak, geçici ve kesin kabulleri yapmak.
- EBYS üzerinden gelen evrakların takibi ve birim içi görev dağılımını yapmak.
- Üniversitenin taşere edeceği idari hizmetlerin satın alınmasını sağlamak.
- Üniversite Satın Alma Direktörlüğü tarafından alımı yapılan, işlemleri yürütülen tüketim malzemelerinin gereksinim planlaması aşamasından (giriş/çıkış ve kurallarının doğru şekilde uygulanması ve depodaki malzemelerin zarar görmeden belirlenmiş şartlarda depolanması, muhafaza ve sevk edilmesi) fiili tüketim aşamasına kadar hareketlerinin, işlemlerinin ve kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Denetimi için gerekli hazırlıkları yapmak ve sunulacak verileri gözden geçirmek.
- Aylık olarak Faaliyet Raporu ve Çalışma Planını yönetime sunmak.
- Kendisine bağlı personel arasında iş bölümünü gerçekleştirmek.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

SATIN ALMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--