|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Satın alma Görevlisi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Tedarik ve Satın alma Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Satın alma Koordinatörü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Üniversitemizde 16.11.2018 tarihli 30597 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği esas alınarak tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin satın alma ve ihale süreçlerine destek vermek, |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Satınalma ve Tedarik Hizmetleri** | **A.1** | * Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu hizmet alımlarının (temizlik, güvenlik, hazır yemek, araç kiralama vb) sözleşmelerinin hazırlanmasına destek sağlamak
 | İhale sürecindeki yazışmaları yapmak. (Kesinleşen ihale kararı tebliği, sözleşmeye davet vb.) |
|  |  | **A.2** | Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak. | Logo programına eksiksiz bir şekilde veri girişi yapılması |
| B | İhale Süreçlerinin Yürütülmesi | B.1 | Birimine iletilen satın alma isteklerini toplamak, üst yöneticisine iletmek ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak. | Üniversitemiz bütçesinin verimli kullanılması, belirlenen ödenek tutarlarının altında ürün ve hizmet tedariği sağlanması |
| C | Finansal Kaynak Yönetimi | C.1 | Muayene ve/veya kontrolü gereken malzemelerin kontrollerini yapmak.  | Stok yönetimi ve kontrolü ile gerçek ihtiyaç miktarları belirlenmiş ve belirlenen periyotlarda toplu alım yapılmak suretiyle daha uygun fiyata ürün tedariği sağlamak |
| D | Taşınır Kayıt İşlemleri | D.1 | Satın alma işi için, piyasa araştırması yapmak. | Piyasada bulunan en kaliteli ürün ve hizmetin imkanlar dahilinde sunulması |
|  |  | D.2 | Üniversitemiz tarafından alınan her türlü mal ve hizmet giderlerine ilişkin faturaların kontrolü ve LOGO yazılım programına işlenmesi | Satınalma faturalarına daha hızlı erişim sağlanmış ve evvelce alınan ürün ve hizmetlere ilişkin fiyatlarla güncel fiyat arasında daha sağlıklı mukayese yapılmıştır.  |
| E |  |  | Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak. | Kontrolü sağlanmış ürünlerin kaydını tutmak. |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Satınalma Talebi | 9 | Tüm Departmanlar | Satınalma Koordinatörlüğü |
| Ürün ve Hizmet Tedariği | 9 | Tüm Departmanlar | Satınalma Koordinatörlüğü |
| İhale Süreci | 9 | Departman Yöneticileri, Üst Yönetim | Satınalma Koordinatörlüğü |
| Sözleşme Takibi | 9 | Departman Yöneticileri, Üst Yönetim | Satınalma Koordinatörlüğü |
| Taşınır Kayıt süreci | 9 | Tüm Departmanlar | Taşınır Kayıt Birimi |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ⌧ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 xxx | ⌧Diğer Tedarikçiler❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Satınalma talep değerlendirme raporu / Talep edilen mal ve hizmetin miktar alım usulünün belirlenmesi | Üst Yönetim | Haftada 1 |
| Maliyet Raporu / Satın alınmasına karar kılınan ürün veya hizmetin gerçek değerinin belirlenmesi | Üst Yönetim | Haftada 1 |
| Envanter Raporu / İlgili mali dönemde alınan taşınırların sayım döküm ve yıllık kullanım detayları | Üst Yönetim | Yıllık |
| Tedarikçi Raporu / ürün ve hizmet tedariği yapılan firmaların karşılaştırılması | İdari İşler Daire Başkanlığı | 6 ayda 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  | Üniversitelerin maliye, işletme ve iktisat bölümlerinden mezun |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  | x |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x |
| Belirtiniz: LOGO |  | x |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
|  |  |  | x |
|  |  |  | x |
|  |  |  | x |
|  |  |  | x |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Finansal Kaynak Yönetimi  | Üniversitemiz finansal kaynaklarının en verimli şekilde kullanılması, en uygun ürün veya hizmetin en uygun fiyattan ve en uygun vadeyle tedarik edilmesi |
| Zaman Yönetimi | Sipariş edilen ürün veya hizmetin ihtiyaç duyulan zaman aralığında tedarik edilmesi  |
| Piyasa Analizi | Doğru pazar araştırması ile alınacak mal veya hizmetin gerçek ve güncel değeri belirlenir.  |
| Tedarikçi ilişkileri Yönetimi | Tedarikçilerin işletmeye sağladıkları katkıları değerlendirmek, artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlayabilmektir. |
| Stratejik Düşünce Yapısı | Sahip olunan teknik yeterlilik ile bilgi birikimi ve uzmanlık birleştirilerek satınalma sürecinde en uygun vadede en uygun ve kaliteli ürünü tedarik edebilmektir. |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat Bilgisi | x |  |  |
| Tedarik Yöntemleri | x |  |  |
| Veri Analizi ve Raporlama | x |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| İnsiyatif kullanma |  | x |  |
| Esneklik  |  | x |  |
| Zaman Planlaması | x |  |  |
| Sorumluluk Alma | x |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | - |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |