|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Satın alma Koordinatörü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Tedarik ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Satınalma Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Satınalma Görevlisi |
| 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 süreçlerinin takibini yapmaktır. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Satınalma ve Tedarik Hizmetleri** | **A.1** | Üniversitenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü sarf malzeme ile diğer tüm ihtiyaç malzemeleri, hizmet ve yapım işlerinin teminini sağlamak. İşletme ile ilgili sorumluluğu içerisindeki satınalma faaliyetlerini yürütmek. | Üniversite eğitim faaliyetleri için gerekli sarf malzemelerin zamanında temini idari işlerler ilgili satınalmaların zamanında, tam yapılması  |
|  |  | **A.2** | Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu hizmet alımlarının (temizlik, güvenlik, hazır yemek, araç kiralama vb) sözleşmelerinin takibi ve süresi dolanların yenilenmesi | Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik olarak sürdürülen hizmetlerde aksama yaşanmaması  |
| **B** | **İhale Süreçlerinin Yürütülmesi** | **B.1** | * İhale süreçleri ile alakalı olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması
* İşlem dosyalarının hazırlanması, kurum içi ihale komisyonun oluşturulması, ihale ilgili süreçlerin takibi, sözleşmelerin hazırlanması, ilgili ürün veya hizmetin siparişinin hazırlanması, ilgili birime teslimatının yapılması, alınan mal veya hizmetin kalite kontrol süreçlerinin yürütülmesi
 | YÖK Denetim raporunda düzeltilmesi istenen satınalma süreçlerinin tamamlanması ve ilgili denetimin sorunsuz atlatılması |
| **C** | **Finansal Kaynak Yönetimi** | **C.1** | Üniversitemiz bütçesinde öngörülen harcama kalemlerinin bütçe sınırları dahilinde tedariğinin sağlanması  | Üniversitemiz bütçesinin verimli kullanılması, belirlenen ödenek tutarlarının altında ürün ve hizmet tedariği sağlanması |
| **D** | **Taşınır Kayıt İşlemleri** | **D.1** | Üniversitemize alınan her türlü taşınır malzemenin (sarf ve demirbaş) kayıtlarının tutulması, buna uygun belge ve cetvellerin düzenlenmesi gibi işlemlerin sürdürülmesi | Stok yönetimi ve kontrolü ile gerçek ihtiyaç miktarları belirlenmiş ve belirlenen periyotlarda toplu alım yapılmak suretiyle daha uygun fiyata ürün tedariği sağlanmıştır. |
|  |  | **D.2** | Üniversitemize alınan kırtasiye ve temizlik malzemesi gibi stoklu ürünlerin stok takibi, tüketime veya kullanıma verilen taşınırların tesliminin yapılması, kişisel kullanıma verilen demirbaş malzemelerin ilgilisine zimmetinin yapılmasının sağlanması |  |
| **E** | **Tahakkuk İşlemleri** | **E.1** | 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.  |

|  |
| --- |
| 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 |