

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	İhale Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Satın alma Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Satın Alma Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu olmak.
2.1.2.	Tercihen	İşletme, İktisat, Ekonomi bölümlerinden mezun olmak.
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekTercihen Satın alma Yönetmeliği ve İhale Kanunu süreçleri bilgisine sahip olmak	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -
5.	İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin satın alma süreçlerini tamamlamak, kiralama işlemlerindeki prosedürleri hazırlamak ve onaya sunmak, resmi kurum işlemlerini takip etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Talep edilen hizmet veya malzemeye ait talep yazılarını kontrol etmek, eksik olan yazıları talep etmek, incelenen talep belgelerini birim yöneticisine aktarmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

GÖREV TANIMI



6.2.	Pazar araştırması sonrası alınan 3 teklifin en uygun olanına göre Alın sürecine karar vererek satın alma işlemini gerçekleştirmek,
6.3.	İhale Yöntemiyle satın alma işlemi gerçekleşen ürünlerin takibini yaparak, sevkiyatını sağlamak,
6.4.	İşlemler sonrasında alınan fatura vb belgelerin, doğruluğunu kontrol etmek
6.5.	Alınan hizmet ve malzemelere ait ödemelerin satın alma ve finans müdürüyle birlikte ödeme takvimini resmi prosedürlere göre belirlemek ve uygun olan ödemelerin finans birimine ödeme onaylarını vermek,
6.6.	Üniversitenin gelecekte gireceği büyük ihale işlemleri için gerekli olan web İşlemlerini sağlamak, ihale evraklarının hazırlamak ve ihale yetkilisine sunmak.
6.7.	Üniversitenin Alım-Satım kararlarını yazmak ve Mütevelli Heyet Onayını almak.
6.8.	Üniversitenin alınan cihaz ve ürünleri yıllık bakım onarım işlemleri için sözleşmelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
6.9.	Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) denetimi için Satın Alma Biriminin yapmış olduğu satın alma evraklarının, dosyalanması ve denetime hazır hale getirilmesi sağlamak,
6.10.	İhale yöntemi ile alınan mal ve hizmet alımlarının YÖK denetimine hazır hale getirilmesi
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4