

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ SATIN ALMA UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kıdemli Satın Alma Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Satın Alma Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Satın Alma Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Satın Alma Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin en uygun maliyet ve kalite kriterleriyle temin edilmesini sağlar. Tedarikçi seçimi, sözleşme yönetimi, maliyet analizleri ve satın alma süreçlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda satın alma politikalarının uygulanmasını destekler ve Satın Alma Direktörlüğüne rapor verir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Satın alma ve tedarik zinciri yönetimi - Sözleşme yönetimi ve hukuki konular - Tedarikçi seçimi ve değerlendirme yöntemleri - Kamu ve vakıf üniversitesi mevzuatına uygun satın alma süreçleri - Etik ve uyumluluk (compliance) eğitimi - Raporlama ve denetim prosedürleri - Ofis yazılımları (MS Office) ileri seviye kullanımı - Satın alma ve tedarik zinciri yazılımları (ERP, e-tedarik) - Veri analizi ve raporlama araçları	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- Lisans derecesi (Tercihen İşletme, İktisat, Endüstri Mühendisliği, Lojistik veya ilgili alanlarda) - Tercihen yüksek lisans veya MBA programları
YABANCI DİL	İngilizce: İyi seviyede (okuma, yazma ve konuşma)
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programlarını ileri seviyede kullanabilme - ERP ve satın alma yazılımlarına hakimiyet - E-tedarik ve e-satın alma sistemleri bilgisi
TECRÜBESİ	- Satın alma veya tedarik zinciri alanında en az 5-7 yıl deneyim - Üniversite veya kurumsal satın alma süreçlerinde deneyim tercih edilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Satın alma ve tedarik zinciri süreçleri bilgisi - Sözleşme yönetimi ve müzakere becerileri - Tedarikçi değerlendirme ve performans takip yeteneği - Analitik düşünme ve problem çözme becerisi - İyi iletişim ve ikna becerisi - Detaylara dikkat eden ve analitik yaklaşım sergileyen - Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi - Yeniliklere ve süreç iyileştirmeye açık	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	- Üst düzey gizlilik ve etik kurallara uygunluk - Üniversitenin mali ve stratejik bilgilerini koruma sorumluluğu

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ SATIN ALMA UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar, yazıcı ve telefon
- ERP ve satın alma yönetim yazılımları
- Ofis içi ve dışı iletişim araçları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçleri, mevzuat ve kurum prosedürlerine uygun şekilde yürütmek ve koordine etmek,
- Satın alma uzmanları tarafından yürütülen işlemleri kontrol etmek, rehberlik etmek ve gerektiğinde yönlendirmek,
- Satın alma sürecinde riskleri tespit etmek ve önleyici tedbirler almak,
- İhale süreçlerini hazırlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak; ihale dokümanlarını mevzuata uygunluk açısından incelemek,
- Satın alma sözleşmelerinin hazırlanması, onay süreçlerini yürütmek ve şartların üniversitenin çıkarlarını koruyacak şekilde müzakere edilmesini sağlamak,
- Sözleşme performansını takip etmek, riskleri tespit etmek ve yönetime raporlamak,
- Yeni tedarikçileri araştırmak, kalite ve güvenilirlik kriterlerine göre değerlendirmek,
- Mevcut tedarikçilerin performansını izlemek ve onaylı tedarikçi listeleri için öneriler geliştirmek,
- Tedarikçi ilişkilerini geliştirmek ve sürdürülebilir işbirlikleri oluşturmak,
- Teklif taleplerini hazırlamak ve tedarikçilere iletmek,
- Gelen teklifleri fiyat, kalite, teslim süresi ve ödeme koşulları açısından analiz etmek,
- Karşılaştırmalı maliyet ve performans raporları hazırlayarak satın alma kararlarını desteklemek,
- Üniversite birimlerinden gelen talepleri incelemek, önceliklendirmek ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
- Yıllık ve dönemlik satın alma planları oluşturmak ve bütçe ile uyumlu hâle getirmek,
- Satın alma taleplerinin doğruluğunu ve uygunluğunu kontrol etmek,
- Satın alınan mal ve hizmetlerin teslim, muayene ve kabul süreçlerini izlemek,
- Uygunsuzluk durumlarında aksiyon almak ve gerekli düzeltmeleri sağlamak,
- Üniversite mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların satış ve kiralama işlemlerine ilişkin süreçlere rehberlik etmek,
- Satın alma ve tedarikçi performans raporlarını hazırlamak ve yönetimle paylaşmak,
- Bütçe kullanımı, maliyet tasarrufu ve satın alma verimliliğini takip etmek,
- Satın alma süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve uygulamalara destek olmak,
- Satın alma süreçlerinin yasal mevzuata, üniversite politikalarına ve etik kurallara uygunluğunu sağlamak,
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli dokümantasyonu hazırlamak ve destek olmak,
- Malzeme stoklarını takip etmek ve gereksiz stok birikimini önlemek,
- Bütçe ile satın alma harcamalarını kontrol etmek ve maliyet optimizasyonu sağlamak,
- Üniversite içi birimlerle yakın iletişim kurmak, ihtiyaçların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- Satın alma stratejilerini güncel tutmak ve süreç iyileştirme önerileri sunmak,
- Teknoloji ve dijital araçların kullanımını artırarak satın alma süreçlerini optimize etmek,
- 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	