

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

GÖREV UNVANI	Kıdemli Satın Alma ve Ayniyat 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 Satın Alma Direktörlüğü bünyesinde, kıdemli seviyede satın alma ve ayniyat süreçlerini yönetmek, üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin tedarik süreçlerini planlamak, satın alma süreçlerinin etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak, malzeme ve demirbaş kayıtlarını takip etmek ve raporlamak.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Demirbaş ve stok kayıtlarının tutulması • Envanter sayım ve raporlama süreçleri • Malzeme takibi ve kontrol mekanizmaları • Özel sektör satın alma mevzuatı • Sözleşme hukuku ve etik kurallar • Satın alma ve envanter yönetim yazılımlarının kullanımı • Raporlama ve veri analizi araçları • Bütçe planlama ve maliyet kontrolü • Harcama politikaları ve raporlama	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin İşletme, İktisat, Maliye, Lojistik, Kamu Yönetimi veya ilgili bölümlerinden lisans veya tercihen yüksek lisans mezunu olmak. • Satın alma, tedarik zinciri veya envanter yönetimi alanında sertifika veya eğitim programları (örn. Satın Alma ve Lojistik Yönetimi, ERP Kullanımı vb.) tercih sebebidir.
YABANCI DİL	• En az orta seviyede İngilizce bilmek (tercihen yazılı ve sözlü iletişimde yetkinlik).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarına hâkimiyet (Excel, Word, PowerPoint). • Satın alma ve stok yönetimi programları / ERP sistemleri kullanım deneyimi.
TECRÜBESİ	• Satın alma veya tedarik zinciri alanında en az 5-7 yıl deneyim • Üniversite veya büyük ölçekli kurumlarda satın alma ve ayniyat süreçlerinde çalışmış olmak tercih edilir.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Satın alma ve ayniyat süreçleri hakkında derin bilgi sahibi olmak. • Tedarikçi ilişkilerini yönetebilme becerisi. • Satın alma prosedürleri ve hukuki gereklilikler konusunda bilgi sahibi olmak. • Analitik düşünme, problem çözme ve karar alma yeteneğine sahip olmak. • Dikkatli ve detay odaklı çalışmak. • Sorumluluk sahibi ve güvenilir olmak. • İletişim ve müzakere yetenekleri güçlü olmak. • Planlama ve organizasyon becerisi yüksek olmak.	

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Üniversitenin mali, tedarik ve envanter bilgilerini gizli tutmak. • Kurum içi ve tedarikçi bilgilerini yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar, yazıcı ve telefon • Satın alma ve envanter yönetim yazılımları. • Dosyalama ve dokümantasyon ekipmanları.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen mal ve hizmet taleplerini analiz etmek ve mevcut durum değerlendirmesi yapmak,
- Kısa ve uzun vadeli ihtiyaçları belirleyerek yıllık ve dönemlik satın alma planlarını oluşturmak,
- Bütçe ve stok dengesini gözeterek tedarik önceliklendirmesi yapmak,
- Mal ve hizmet alımlarını satın alma prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Teklif toplama, değerlendirme, tedarikçi seçimi ve sözleşme süreçlerini yönetmek,
- Tedarikçilerle fiyat, kalite, teslim süresi ve ödeme koşulları konusunda müzakereler yapmak,
- Acil veya özel durumlarda hızlı satın alma süreçlerini koordine etmek,
- Üniversitenin malzeme, ekipman ve demirbaş kayıtlarını güncel tutmak; envanter sayımları yapmak ve raporlamak,
- Ayniyat ve depo süreçlerine ilişkin politika, prosedür ve iş akışlarının uygulanmasını koordine etmek ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Muayene ve kabul süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- Piyasa araştırması yaparak uygun tedarikçileri belirlemek,
- Tedarikçi performanslarını takip etmek, raporlamak ve onaylı tedarikçi listeleri için yöneticisine görüş bildirmek,
- Yeni tedarikçi araştırmaları yapmak ve mevcut tedarikçi havuzunu güncel tutmak,
- Üniversite adına yapılan tüm sözleşmelerin termin sürelerini ve koşullarını takip etmek, uygunluğunu denetleyerek yöneticisine raporlamak,
- Satın alma süreçlerinin üniversite iç prosedürleri, mali kurallar ve ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- Gerekli durumlarda sözleşme revizyonları ve uzatmalarını yürütmek,
- Satın alınan mal ve hizmetlerin teslim alımını gerçekleştirmek ve kullanım durumunu takip etmek,
- Üniversitenin sahipliğinde veya kullanım hakkı bulunan taşınabilir ve taşınmaz malların satış, kiralama veya devrine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Satın alma süreçleri, maliyet ve tedarikçi performansıyla ilgili düzenli raporlar hazırlamak,
- Aylık faaliyet raporları ve çalışma planlarına uygun tablolar oluşturmak ve yönetime sunmak,
- Harcama analizleri ve bütçe kullanımı konusunda öneriler sunmak,
- Sorumluluk alanına giren ve yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitenin akademik ve idari birimleriyle koordineli çalışmak,
- Satın alma ve ayniyat süreçleriyle ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- Kurum içi ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,
- 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	