

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	İMİD-GT-004
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin satınalma faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek
- Akademik ve İdari Birimlerden gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve önceliklendirmek
- Tedarikçilerle ilişkileri ve müzakere süreçlerini yönetmek
- Satın alma kararlarında maliyet, kalite ve zaman kriterlerini gözeterek onay süreçlerini yürütmek
- Satınalma süreçlerinin mevzuat, prosedür ve kalite yönetim sistemine uygunluğunu sağlamak
- Tedarikçi araştırma, seçme ve değerlendirme süreçlerini yönetmek
- Piyasa araştırması ve teklif süreçlerini denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek
- Sözleşme, sipariş ve satın alma evraklarını kontrol etmek
- Bütçe uygunluğunu izlemek ve maliyet kontrolünü sağlamak
- Sipariş ve teslim süreçlerini takip ederek sürecin doğru ve zamanında tamamlanmasını sağlamak
- Satın alma kayıtlarının düzenli tutulmasını ve izlenebilirliğini sağlamak
- Satın alma faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- Süreç iyileştirme ve verimlilik artırma çalışmaları yapmak
- Üniversiteye ait gayrimenkullerin kiralama işlemlerini yürütmek
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumlu olmak

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin lisans bölümlerden mezun olmak
- En az 5 yıl benzeri işlerde çalışmak
- İlgili yasa ve mevzuatlara hakim olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu