

ÜNVAN:

Müdür

ORGANİZASYONEL BİRİM:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörü

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi satın alma süreçlerinin, Üniversitesinin faydasını gözeterek en verimli şekilde yürütülmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Vakıflar Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetlerin yürütmesi,
- MEF Üniversitesi satın alma talepleri doğrultusunda, ürün/hizmetlerin uygun fiyatla satın alınması, alınan malzemelerin amacına uygun kullanılması için izlenecek yol ve yapılacak işlerin belirlenmesi ve uygulanması; gelen faturaların takip edilmesi, Şirket içinde onaylanmış fatura karşılığında yapılan ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Satın alımı yapılacak ürün/hizmetlerle ilgili piyasa ve fiyat araştırmasının yapılması, yazışmaların hazırlanması ve Satın Alma Komisyon Başkanına sunulması,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması ve Başkanın onayına sunulması,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi, pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde ve doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar tüm sürecin takip ve kontrolünün yapılması,
- Onay belgesi ve ek belgelerin düzenlenmesi,
- Yaklaşık maliyet cetvelinin ilgili komisyonca düzenlenmesinin sağlanması,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarının hazırlanması ve ihale ile ilgili sürecin takip edilmesi,
- İhale komisyonu toplantılarının organize edilmesi ve satın alma ile ilgili Komisyon kararlarının hazırlanması,
- İhale sonucu işlemlerinin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi,
- Alınan malzemelerin "Muayene ve Kabul Komisyonu" tarafından incelenerek, onay tutanağının hazırlanmasının sağlanması,
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından onaylanan malzemelerin "Teslim Tutanağı" ile talep eden kişi/departmana teslimatının sağlanması,
- Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrolünün yapılması,
- Birim ile ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Yürüttüğü faaliyetlere, talep ve sorunlara ilişkin Satın Alma Komisyon Başkanına düzenli olarak bilgi verilmesi,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarının Satın Alma Komisyon Başkanına iletilmesi,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Vakıflar Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği uyarınca, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderlerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ve ilgili evrakların hazırlanması,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve alım süreçlerini yürütmek,
- Ürün ya da hizmet satın almalarında herhangi bir sorunla karşılaşılması halinde, iade ya da ürün/hizmet değişimine ilişkin sürecin yönetilmesi,
- Yetki ve sorumlulukları dahilindeki süreçlere ilişkin, Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, raporun hazırlanması ve dosyalanması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibinin yapılması ve ekibinin geliştirilmesi,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 5 yıl üniversite satın alma süreçlerinde görev almış
Yabancı Dil:	İyi derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen
Teknik Yetkinlikler :	İhale Yönetmeliği ve Kanununa ve Yükseköğretim Kurulu İhale Yönetmeliğine hakim

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Satın Alma Uzmanı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık