

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA SORUMLUSU	Doküman No	MİDB.GYS.006
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Satın Alma Sorumlusu
Üst Yönetici	Mali İşler Daire Başkanlığı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Satın Alma Memuru

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin yasal mevzuata uygun, ekonomik, şeffaf ve zamanında temin edilmesini sağlamakla sorumludur. Satın alma süreçlerini planlamak, ihale ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek, sözleşme ve teslim aşamalarını denetlemek, personeli koordine etmek ve tüm faaliyetlerin mevzuata uygunluğundan sorumlu olmak temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversitenin yıllık alım planlarını hazırlamak, bütçe ödeneklerini göz önünde bulundurarak ihtiyaç önceliklerini belirlemek. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde ihale, doğrudan temin ve pazarlık usulü işlemlerini yönetmek. - Mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyatlarını takip ederek uygun tekliflerin alınmasını sağlamak. - Satın alma dosyalarının hazırlanması ve onay süreçlerinde gerekli teknik ve idari belgelerin eksiksiz hazırlanmasını ve onay makamına sunulmasını sağlamak. - İhale veya doğrudan temin sonucu düzenlenen sözleşmelerin takibini yapmak; teslim, muayene ve kabul süreçlerinin zamanında gerçekleşmesini sağlamak. - Satın alma işlemlerinin yasal mevzuata, iç kontrol sistemine ve üniversite yönergelerine uygun yürütülmesini denetlemek. - Satın alma biriminde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak, görev süreçlerini koordine etmek, personel gelişimini desteklemek. - Akademik ve idari birimlerle iletişim kurarak ihtiyaçların zamanında, doğru ve etkin şekilde karşılanmasını sağlamak. - Gerçekleştirilen satın alma işlemlerine ilişkin aylık, üç aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak; üst yönetime sunmak. - Kamu kaynaklarının etkin kullanımını gözetmek, maliyet düşürücü ve süreç iyileştirici öneriler geliştirmek.

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA SORUMLUSU	Doküman No	MİDB.GYS.006
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 2

11. Tüm satın alma işlemlerinde tarafsızlık, gizlilik, etik davranış ve kamu yararı ilkelerine uygun hareket etmek.

Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Sorumlusu, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Mali İşler Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / ... Ad-Soyad İmza	
... / ... / Ad-Soyad İmza			