



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA MEMURU**

Doküman No	MİDB.GYS.007
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 Memuru
Üst Yönetici	Satın Alma Sorumlusu
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Satın Alma Memuru

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Üniversite bünyesinde akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin teminini, ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmekle sorumludur.

Alım süreçlerinin şeffaf, ekonomik ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak; ihale, teklif toplama, sözleşme düzenleme ve ödeme gibi işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirmek 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 birimlerinden gelen talepleri mevzuata uygun biçimde değerlendirmek.
- İhale, doğrudan temin veya diğer satın alma yöntemlerini planlayarak uygulamak.
- Piyasa araştırması yapmak, teklif toplamak ve fiyat analizlerini yürütmek.
- Sözleşme hazırlığı, onay, imza ve yüklenici takibini sağlamak.
- Teslim ve muayene kabul işlemlerinin tamamlanmasını koordine etmek.
- Satın alma süreçlerinin her aşamasında şeffaflık, hesap verebilirlik ve kamu yararı ilkelerini gözetmek.
- Harcama birimleriyle iş birliği içinde çalışarak bütçe kullanımında etkinlik ve tasarrufu sağlamak.



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA MEMURU**

Doküman No	MİDB.GYS.007
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

Sorumluluklar;

Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Memuru, 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	