	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ İHALE VE SATIN ALMA MÜDÜRÜ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.88
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*İhale ve Satın Alma Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*İhale ve Satın Alma Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Birim Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversite faaliyetlerinin kesintiye uğramaması ve kalitesinin artırılarak sürdürülmesi amacı ile mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini belirlenen süre içerisinde ve ekonomik koşulları göz önünde bulundurarak ilgili mevzuat ve kurum yönetmelikleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize etmek,* • *Hazırlanan İdari şartnameleri ve Sözleşmeleri incelemek; gerektiğinde ilave, tenzil ve değişiklik konularında görüş bildirmek,* • *Alımı yapılacak mal ve hizmete ilişkin hazırlanan bilgi ve belgeleri Rektörlük ve Mütevelli Heyet onayına sunarak ihale sürecini başlatmak,* • *Komisyonun ihaleyi sonuçlandırmasının ardından, İhale Komisyon Kararının hazırlanmasını organize etmek, kararı katılan firmalara tebliğ etmek, tebliğ itiraz sürelerini takip etmek,* • *Ufuk Üniversitesi İhale Yönetmeliği uyarınca her yıl belirlenen parasal limitler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirme planlamasını yapmak,* • *Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,* • *Satın alma ve ihale süreçlerinde her türlü iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek, personeli sevk ve idare etmek,* • *İhale öncesi ve sonrasında ihale konusu olan mal ve hizmetin ilgili birimi/müdürlüğü ve Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulanmak ve sonuçlarını raporlanmak,*

	• *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak,* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek,* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak,* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,* • *Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektöre karşı sorumlu olmak.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Üniversitelerin Mühendislik (İnşaat, Endüstri, Makine vb.), İşletme, İktisat, Kamu Yönetimi veya Hukuk bölümlerinden mezun olmak. Mevzuat bilmek*
- *Mevzuat Bilgisi*
- *Sözleşme Yönetimi*
- *Stratejik Satın Alma ve Maliyet Analizi*
- *Tedarikçi Ağ Yönetimi*
- *Teknoloji ve Yazılım Kullanımı*
- *Yabancı Dil:*
- *Gelişmiş Müzakere Yeteneği*
- *Etik ve Dürüstlük*
- *Liderlik ve Ekip Yönetimi*
- *Stres ve Zaman Yönetimi*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***