



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-0032

İlk Yayın Tarihi: 10.02.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI	Satın Alma Birim Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokulun amaç ve hedefleri doğrultusunda; sorumluluğundaki iş ve işlemleri, yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, yüksekokulun ilke ve prensiplerine uyum içinde yapılmasını sağlar.
PERSONEL	
BİRİMİ	Satın Alma Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Kalite Koordinatörlüğü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Kalite Koordinatörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Yüksekokulun yıllık satın alma hedeflerinin gerçekleştirilmesine dair süreci koordine etmek ve yönetmek.
02	Yüksekokulun yıllık ve uzun dönemli planlanan bütçelerine paralel satın alma bütçesini hazırlamak.
03	Yüksekokulun satın alma işlemlerinin bütçe doğrultusunda kaliteli, hızlı ve en etkin şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
04	Satın alınacak mal ve malzemelerin ihale süreçlerini koordine etmek ve yürütmek.
05	Satın alma formları ile gelen satın alma taleplerinin, ödeme koşulları ve temin sürelerine göre planlamasını gerçekleştirmek.
06	Satın alma talebinde bulunulan ürün ve/veya hizmet için, alternatif ürün, firma ve fiyat araştırmalarını yapmak.
07	Yüksekokul mali yapısına uygun koşullarda satın alma sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.
08	Onaylanan ürün ve/veya hizmet alımının prosedür ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
09	Gelen talepler doğrultusunda satın alma planlamasını raporlamak
10	Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
YETKİLER	
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, - Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	

YETKİNLİKLER

- En az Önlisans mezunu,
- Satın alma süreçlerine hâkim
- Tedarik zinciri ve Stok Yönetimi konularına hâkim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişim, yöneticilik becerileri kuvvetli
- Güçlü ikna kabiliyeti olan
- Problem Çözme yetkinliği kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	