

SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Görev Unvanı	Satın Alma Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Satın Alma Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve Akademik birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00 – 17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	
Görevin Amacı	Tüm satın alma süreçlerinin resmi olarak kaydedilmesi ve raporlanması
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Lisans/Yüksek Lisans Yabancı Dil İngilizce (Başlangıç) Bilgisayar Bilgisi İyi Tecrübesi 10 yıl Sektör Tecrübesi 5 yıl
İşin Gerektirdiği Özellikler	Gizlilik, Disiplin, Esnek Çalışma Saatleri
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Yüksek Düzey
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar/Ofis Programları
Yasal Dayanak	Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 2547 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “**Özel Hayatın Gizliliği**” ve “**Kişisel Verilerin Korunması**” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
- Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin satın alma taleplerini planlamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitenin malzeme, ekipman, hizmet ve diğer ihtiyaçlarının satın alınması sürecini planlamak, yürütmek.
- İhale dokümanlarının (idari şartname, sözleşme tasarısı vb.) hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Piyasa araştırmalarının yapılmasını sağlamak, rekabet ve kamu yararını gözetmek.
- Sözleşmelerin hazırlanması, uygulanması ve takibini sağlamak; sürelere ve yükümlülöklere uygunluğu izlemek.
- Satın alma taleplerini almak, değerlendirmek ve onay süreçlerini yönetmek.
- Tedarikçi sözleşmelerinin hazırlanması ve sözleşme şartlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversite yönetimine satın alma faaliyetleri hakkında raporlar sunmak.
- İhale süreçlerini takip etmek.
- Satın alma işlemlerine ilişkin raporlar, istatistikler ve faaliyet sonuçlarını üst yönetime sunmak.
- Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak, iş ve işlemleri denetlemek.
- İç ve dış denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, denetim süreçlerine destek vermek.
- Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin satın alma taleplerini planlamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**SATIN ALMA DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Satın Alma Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları ”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza