



## KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

SATIN ALMA GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

### İŞİN KISA TANIMI:

Kahramanmaraş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Döner Sermaye İşletmesinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ile ilgili yönetmelik, Kamu İhale Tebliği ve tüm mevzuatı kapsamındaki satın alma işlemlerini, konu ile ilgili evrak ve yazışmaları ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak üzere, İl Müdür Yardımcısına iletmek, havale edilen evrakı ilgisine göndermek.
2. Birime gelen ilgisiz evrakın İl Müdürlüğü birimlerine ait ise ilgili birime iletmek, ait olmayanları ilgili birime gönderilmek üzere genel evraka göndermek.
3. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
4. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak,
5. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
6. Talep sahibi birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
7. Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
8. Talep sahibi birimlerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
9. Satınalma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
10. Satınalma ihale süreçlerinin yönetilmesi ve raporlanmasını sağlamak
11. İhale komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
12. İl Müdürlüğünün olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
13. Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



## KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

SATIN ALMA GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

gerçekleştirilen işin kalite tesini kontrol etmek.

16. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
17. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
18. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
19. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
20. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
21. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.  
yapmak.
22. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Bağlı olduğu İl Müdür Yardımcısı

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

---

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.



## KAHRAMANMARAŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ ÜNVANI

SATIN ALMA GÖREVLİSİ

BÖLÜMÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Yüksekokul veya lise mezunu olmak.
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.