

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>ŞİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

## SATIN ALMA GÖREVLİSİ

### İŞİN KISA TANIMI

Şiirt İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Şube Müdürlüklerinin talebi doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işleri koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bkz. Ortak İş Tanımları
- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçların tespit edilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Satın alma faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Kuruma alınan mal ve hizmet giderlerinin ödenmesine ilişkin evrakları tanzim etmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<b>SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU</b>	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Satın alma Memuru

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Memuru

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Dört yıllık bir yükseköğrenim kurumunu tercihen Maliye, İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi, Tarım Ekonomisi vb. bir bölümünü- bitirmiş olmak veya Mali Hizmetler Uzmanı olmak.
- Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

**Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**

ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Erdoğan KILIÇER	Tekniker	02.05.2018	
Hüsamettin ERYEŞİL	Teknisyen	02.05.2018	
Murat GARİPOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	02.05.2018	
Sönmez ÖZBEY	Memur	02.05.2018	

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN