
	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.02
	İŞ UNVANI	Satın Alma Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMİ Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			1/2	

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlığımız tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yönlendirmek ve yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçlarını tespit etmek, kayıtlarını tutmak.
2. Mal ve hizmet alımları ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
3. Mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.
4. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak.
5. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
6. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
9. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
10. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	UŞAK İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ		DÖKÜMAN NO:	GTHB.64.İLM.KYS.GT.07.02
	İŞ UNVANI	Satın Alma Sorumlusu	Yayın Tarihi:	22.08.2013
			Revizyon Tarihi:	29.01.2018
	BÖLÜMÜ	İMİ Şube Müdürlüğü	Revizyon No:	1
Sayfa No:			2/2	

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu, tercihen dört yıllık İşletme, İktisat, vb. bölümlerinden birisini bitirmiş olmak.
3. Konusuyla ilgili olarak en az iki yıllık iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
2. Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
3. Büro ortamında çalışmak.