 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Satın Alma Görevlisi	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

İŞİN KISA TANIMI :


Adana Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimlerin talebi doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- 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.
- Ülke ekonomisini Tarım Sektörünü ve gelişmelerini yakından 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; “Düzeltilici Faaliyet” ve “Önleyici Faaliyet” çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde geliştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm Sorumluları için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	ADANA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ		
	İŞ UNVANI	Satın Alma Görevlisi	
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Birimi	Sayfa 1 / 2	

- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

İdari ve Mali İşler Koordinatörü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- **Eğitim:** Dört Yıllık üniversite, iki yıllık yüksekokul veya lise mezunu olmak.
- **Deneyim :** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- **Çalışma Saatleri :** Normal çalışma saatleri içinde görev almak.
- **Mesai :** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı :** Büro ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu :** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Hizmet içi eğitimlere ve görevlendirmelere giderken düşük şiddette iş kazası riski, Mal ve hizmet alımı ile ilgili parasal riskler ile Mal ve hizmet alımı ile ilgili mevzuatı uygulamama veya uygulamayı unutma riskleri vardır.