	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SATINALMA BİRİMİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ	

İŞİN KISA TANIMI:

Kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları kapsamında; ihtiyaç pusulası, ihale izin, ihale onay, yaklaşık maliyet, ihale duyuruları, şartname, ihale evrakları belge kontrolleri, muayene ve kabul komisyon tutanakları, vergi borcu yoktur yazıları, harcama onayları ve ödeme işlemlerini yerine getirmek üzere Müdürlük tarafından görevlendirilmiş birim görevlisidir.


GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri başlatmak.
- İhtiyaç pusulası veya lüzum müzakeresinin Müdürlükçe kabul edilmesinden sonra ihale izin süreçlerini yerine getirmek.
- Piyasa fiyat araştırma ve yaklaşık maliyet işlemlerini yerine getirmek.
- İhale şartnamelerini ilgili birimlere hazırlatmak.
- İhale işlem prosedürlerini yerine getirmek.
- İhale sonrası muayene ve kabul komisyonu süreçlerini takip etmek.
- İhale onay, sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından programlanan hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlere ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Faaliyetlerin, iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Mevzuatı gereği belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflamak.
- Bakanlık ve Müdürlük tarafından verilecek diğer yetkileri kullanmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	

	ANKARA ZİRİİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ		
	İŐ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ		
	İŐ UNVANI	SATINALMA BİRİMİ GÖREVLİSİ	
BÖLÜMÜ	MALİ İŞLER BİRİMİ		

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĖLI İŐ UNVANLARI:

-

BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Faaliyetlerini en iyi Őekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŐULLARI:

- Büro ortamında çalıŐmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- GerektiĖinde normal çalışma saatleri dıŐında da görev yapabilmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdıye BYKKİRİZ	
İ Kontrol Görevlisi		16.06.2023 Tarihli ve 10266413 sayılı Onay	