



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Genel Bütçe Satınalma Sorumlusu
Bölüm/Birim	Mali İşler

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; genel bütçeden kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm ve birimlerin talep etmiş olduğu ve üst yönetim tarafından onaylanan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin usulüne uygun olarak satın alınmasını sağlamak.
2. Satın alma ile ilgili piyasa araştırması, yaklaşık maliyet hesaplama vb. diğer iş ve işlemleri yapmak, gerekli belge ve dokümanları hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
3. Satın alınan araç-gereç ve malzemeleri ambara teslim etmek.
4. Satın alınan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödeme belgelerini hazırlamak ve onaya sunmak.
5. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
6. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
7. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
8. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,
10. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
11. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Orta Karadeniz Geçit Kuşaağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü M¼d¼rl¼đ¼
İŐ TANIMI VE GEREKLERİ

İŐ Unvanı	Genel B¼te Satınalma Sorumlusu
B¼l¼m/Birim	Mali İŞler

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen g¼rev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Birimde y¼r¼t¼len faaliyetler ile ilgili evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN Y¼NETİCİSİ:

- Mali İŞler Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAđLI İŐ UNVANLARI:

- Yok

BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** G¼revini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak. Kamu ihale mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak,
3. **Deneyim:** G¼revini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iŐ deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
1. **Diğer Gereklilikler:** Kamu kuruluşunda memur veya iŐçi stat¼s¼nde g¼rev yapma Őartlarını taŐıyor olmak.

ÇALIŞMA KOŐULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** B¼ro ortamında çalıŐmak.
2. **Çalışma Saatleri:** Normal alıŐma saatleri içinde g¼rev yapmak.
3. **Mesai:** Gerektiğinde normal çalışma saatleri dıŐında da g¼rev yapabilmek.
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek
5. **Risk Durumu:** Kısa s¼reli ekran radyasyonuna maruz kalmak.