 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>SATINALMA MEMURU</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

### İŞİN KISA TANIMI:


Malatya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İl Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutularak, hedeflenen sonuçların gerçekleştirilmesini sağlamak ve yapılan işlerin koordine edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ortak Görevler 1.1.4)
- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temininde ihtiyaçların tespit edilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Daimi işçilerin koruyucu giyim malzemesi ve güvenlik görevlilerinin giyim ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- İl Müdürlüğü ödeneklerinin takip edilmesini sağlamak.
- Mal ve Hizmet alımı ile yapım işleri ihalelerinin yapılması, dosyanın hazırlanmasını ve KİK' e bildirilmesi vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Araç ve bina bakım ve onarımlarının ödenmesinin yapılmasını sağlamak.
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. ödeme işlemlerinin yapılmasını ve üç aylık dönemler halinde sarfiyat çizelgelerinin çıkarılmasını sağlamak.
- İlgili şubelerin proje ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Satın alma birimini ilgilendiren konularda ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Çiftçilere yapılan zarar ziyan ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Valilik Hukuk İşleri Müdürlüğünden gelen icra yazılarının takibi ve ilgili yerlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Döner sermaye tarafından alınan mal, malzeme, araç gereç ve bakım onarım ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini İl Müdürlüğündeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	<b>SATINALMA MEMURU</b>
	BÖLÜMÜ	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- 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.
- 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.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak
- 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
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- Diğer Mevzuat ve görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen benzeri 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

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI MALATYA İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<b>MALATYA İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>SATINALMA MEMURU</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

-

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim 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 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Doküman Kodu: GTHB.44.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 29.01.2018	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.