

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	TEDARİK GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. Tedarik Birim Sorumlusu'na

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Tedarik Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğümüzün ihtiyaçları ile ilgili talep formu doğrultusunda Genel Bütçe'nin ve Müdürlüğümüz Döner Sermaye Saymanlığı Bütçesi'nin mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunların ikincil mevzuatı hükümleri doğrultusunda etkin bir şekilde kullanılması faaliyetlerini yürütmek,

2.2. Birim Sorumlusu'nun verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İhalelere ilişkin İhale Komisyonlarını oluşturulması ile ilgili yazışmaları hazırlamak.

3.2. Doğrudan temin alımlarında ise ihtiyacın teslim aşamasına kadar olan işlemlerin yürütmek.

3.3. İhale hazırlıkları ve ilgili yazışmaları yapmak.

3.4. Birim sorumlusunun gözetiminde Ekap üzerinden ihale ye ilişkin ihale dokümanını (İdari Şartname, sözleşme tasarısı ve standart formları) hazırlamak.

3.5. İhaleye ilişkin Ekap üzerinden oluşan ilanın mevzuatı gereği ilan işlemlerini yürütmek.

3.6. İhaleye ilişkin İhale Dokümanının isteklilere satılması işlemlerini yürütmek.

3.7. İhalelerin her aşamasında ilgili tutanak ve yazışma ile idare adına tebligatlarda bulunması ile gerekmesi halinde zeyilname düzenleme işlemlerini yapmak.

3.8. İhale sırasında ve sonucunda ihale komisyonunun raportörlük işlemlerini yürütülmek.

3.9. Muayene Kabul Komisyonları ile gerekmesi halinde kontrol teşkilatlarını oluşturma işlemleri ile ilgililere tebliğ işlemlerini yapmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	TEDARİK GÖREVLİSİ		

- 3.10. Kamu İhale Mevzuatını takip etmek.
- 3.11. İl Müdürü'ne sunulan evrakların imza takibini yapmak.
- 3.12. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.13. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek.
- 3.14. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

- 4.1. MALİ
 - 4.1.1. Mali yetkisi yoktur.
- 4.2. İDARİ
 - 4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.
 - 4.2.2. Talep edilen mal, malzeme, hizmet ve yapım işlerinin temin işlemlerini yürütmek.
- 4.3. TEMSİL
 - 4.3.1. –

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim :
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar :
- 5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.2. Zamanı yönetebilmek.