**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Kurumun mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemini belirlemek.
* Kurumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
* Satın alınması planlanan mal veya hizmetin yaklaşık maliyetini hesaplamak.
* İlgili birimlerle koordineli olarak teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
* Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları hazırlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
* Gerektiği takdirde muayene kabul iş ve işlemlerini yapmak veya komisyonda görev almak.
* Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
* Birimin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
* İl Müdürlüğüne ait mevcut binaların bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen 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.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin ilgili bir bölümünü - bitirmiş olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.