

	SATINALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ÜNVANI	:	SATINALMA MÜDÜRÜ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	:	
KENDİSİNE BAĞLI UNVAN	:	
YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN	:	
SÜREÇ		

ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER

- **Eğitim:**
- **Uzmanlık:**
- **Sertifika:**
- **Mesleki Tecrübe:**
- **Yabancı Dil Bilgisi:**
- **Bilgisayar Programları :**
- **Makine, Cihaz Kullanımı:**
- **Askerlik Durumu:**
- **Yaş:**
- **Ehliyet:**
- **Bireysel Özellikler**
-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Firmanın kalite politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Kalite yönetim sistemine uygun şekilde çalışmalarını yürütür,
- Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- Satınalma ile ilgili prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlar.
- Kendi biriminde oluşturulan kalite kayıtlarının kontrolünü sağlar.
- Sektörel gelişmeler ve ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olur,
- Sektör ve süreçler ile ilgili yeni stratejilerin belirlenmesinde rol alır,

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	SATINALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- Planlanan iç denetimlerin kendi bölümünde uygulanmasından sorumludur.
- Bölümüne yapılan iç tetkik sonuçlarının takibini yapar ve varsa açılan düzeltici faaliyetlerin giderilmesini sağlar,
- Satınalma tekliflerini alır, değerlendirir, Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısını bilgilendirir,
- Şirket çıkarları doğrultusunda satınalmada maliyet düşürücü işlemleri uygular.
- Şirket birimlerinin ihtiyacı olan malzemelerin zamanında temini ile ilgili her türlü tedbiri alır.
- Alınacak malzemeye göre hazırlanması gereken belge ve şartnameleri hazırlar,
- Tedarik edilen malzemeler için ihtiyaç duyulan her türlü garanti, kalite uygunluk, MSDS, kullanım kılavuzları, emniyet kılavuzlarının teminini sağlar, ilgili birimlere ulaştırır,
- Satın alımlar için satınalma takip listesini doldurur, takibini yapar, istatistiki kayıtları tutar, önceki kayıtlar ile yeni teklifleri karşılaştırır,
- Diğer birimler ile koordineli olarak tedarikçi tetkiklerini yapar, Uygun tedarikçilerin seçimini yapar ve onaylı tedarikçi listesini oluşturur, performanslarının değerlendirilmesini sağlar,

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR