ORGANİZASYON BİLGİLERİ	
POZİSYONUN ADI	**SATINALMA SORUMLUSU**
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mali İler ve Personel Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI POZİSYONLAR	---
VEKİLİ	Muamelat Sorumlusu

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Satın alma sorumlusu o günkü koşullara göre ihtiyaç duyulan malları veya hizmetleri en ekonomik biçimde temin etmekle yükümlüdür.
2. Alınacak mal veya hizmetin teknik özelliklerini belirler.
3. Gerekli malı veya hizmeti alırken en az üç teklif değerlendirerek temin eder.
4. Satın almaya kara verdiği ürünlerin veya hizmetlerin özetini fiyatını ve vadesini yönetim temsilcisine bildirir.
5. Alınan malların veya hizmetlerin kaydını tutar
6. Teslim edilen malların kontrolünü yapar ve kayda girer.
7. Tedarikçi değerlendirme kurallarına göre değerlendirir.
8. Kendisine yardım eden personelin eğitiminden sorumludur.
9. Hedeflenen kuruluşun politikasından haberdar olup, politika doğrultusunda hareket etmek.
10. Düzenlenen eğitim programlarına katılmak
11. Kendisiyle ilgili olan tüm dökümanları okumak, anlamak, öğrenmek, uygulamak , gerekli durumlarda revizyon talebinde bulunmak.
12. Yapılacak iç tetkiklere ihtiyaç halinde katılmak, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek için faaliyette bulunmak.
13. İhtiyaç halinde çağrılırsa gerekli toplantılara katılmak kendisini ilgilendiren kurallara dahilinde kararları uygulamak sonucu Yönetim Temsilcisine haber vermek.
14. Tutması gereken kayıtları düzgün, okunaklı , anlaşılabilir tutmak , saklama süresi dolan kayıtları arşive kaldırmak , imha süresini takip edip imha süresi gelenleri imha etmek.
15. Uygun olmayan bir hizmet yada ürünle karşılaşılması durumunda prosedüre uygun hareket etmekten sorumludur.
16. DÖF ün Yönetim Temsilcisi bilgisi dahilinde olması durumunda bu faaliyetleri uygulamak sonucunu takip etmek.

GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Düzce Ticaret Borsası fonksiyonel ve operasyonel stratejileri, kalite politikası, prosedür, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek,
2. Sorumlu olduğu faaliyetlerdeki hata ve uygunsuzluklara yönelik tespit yapmak ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak,
3. Yöneticisinin verdiği işleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek ve yerine getiremedikleri zamanlarda Yöneticisine gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
4. Diğer personeller ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
5. Kendi bölümünün genel fiziki düzenini sağlamak,
6. İş verimliliğini azaltan veya arttıracak konularda önerilerde bulunmak,
7. Yöneticisinin vereceği diğer görev ve talimatları gerçekleştirmek,
8. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
9. Düzce Ticaret Borsası ’nı en iyi şekilde temsil etmek.

ARANAN NİTELİKLER VE YETKİNLİKLER	
ÖĞRENİM DURUMU	En az lise mezunu olması.
TECRÜBE	En az 5 yıl deneyimli olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	En az iyi derecede Bilgisayar donanım ve en az Teknik Lise mezunu olmak.
SEYAHAT DURUMU	Seyahat engelinin olmaması.
SÜRÜCÜ BELGESİ	B sınıfı ehliyet sahibi olması ve aktif olarak kullanması.
ASKERLİK DURUMU	Tamamlamış olması.
SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER	İnsan ilişkilerinin, ikna kabiliyetinin ve koordinasyon yetkinliklerinin yüksek olması. Sonuç Odaklı ve analitik düşünce yapısının gelişmiş olması.