



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /

Meslek:	SATIN ALMA YÖNETİCİSİ
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama)Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BT (Bilgi Teknolojileri): Bir işletmenin yönetim ve üretimle ilgili tüm bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin işletilmesinde kullanılan her türlü bilgi-işlem araçlarını ve teknolojilerini,

CE BELGESİ: Üretilen ürünlerin AB'nin ilgili direktiflerine uygun olduğunu ve gerekli bütün uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden geçtiğini kanıtlayan belgeyi,

DIŞ DENETİM: İşletmelerin bağımsız ya da resmi kurumlarca denetime tabi her türlü finansal ve diğer kurumsal bilgilerinin, önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluğu ve doğruluğunun, makul güvence sağlayacak yeterli, uygun bağımsız denetim kanıtları ve bağımsız denetim standartlarında öngörülen gerekli tüm bağımsız denetim tekniklerinin uygulanarak değerlendirilmesini,

DİSTRİBÜTÖR: Bir üretici işletme tarafından ya tek başına ya da tercihli olarak kendi mal ve hizmetlerini satın alma hakkı verilmiş olan acenteleri,

ERP (Enterprise Resource Planning): İşletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünleşik yönetim sistemlerine ilişkin bilgileri tek bir bilgisayar sistemi altında toplayan yazılımları,

FASON: Malzemesi marka sahibi işletme tarafından karşılanarak başka bir işletmeye yaptırılan mal, ürünü,

FİZİBİLİTE (Feasibility): Mevcut durum ve kaynaklara göre, herhangi bir girişimin işletme, yöntem, fonksiyon, olası performans, maliyet ve ekonomi yönlerinden, yapılabiliğini ve uygulanabilirliğini sistematik olarak analiz edip değerlendiren çalışmaları ve raporları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ DENETİM: İşletmenin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetini,

İK: İnsan kaynaklarını,

İRSALİYE: Satılan malın taşınırken yanında bulunması gereken resmi evrakı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi,

KONSOLİDE BÜTÇE: Bir işletmenin bütün gelir ve giderlerinin tek bir bütçe içinde toplanmasını amaçlayan ve bütçe birliği ilkesinin sağlanması için işletmenin, tüm birimlerinin bütçelerinin bir araya getirilmesi ile oluşan bütçeyi,

MRP (Manufacturing Resource Planning): Mal ya da hizmet üretimi yapan işletmelerin hammadde, malzeme, tezgâh, para, insan gibi kaynaklarının eş güdüm içinde kullanılmasını sağlamak için geliştirilmiş yazılımı,

TEDARİKÇİ: Hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet sağlayan özel veya tüzel kişiliği,

TEDARİKÇİ PORTFÖYÜ: Bir işletmenin hizmet veya üretim için gerekli hammadde, yarı mamul madde, ürün, malzeme veya hizmet tedarik ettiği işletmelerin bütünü ile bu

işletmelerin kimlik tanımlama ve satın alımla ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alım süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

TERMİN: Bir ürün için sipariş verilen işletme tarafından siparişi veren işletmeye verilen teslim süresi, toleranslar vb. ile ilgili bilgileri içeren teminatı,

YEDEKLEME: İşletmelerde nitelikleri ileri pozisyonlara terfi veya belli bir görevlendirme için uygun olası elemanların, belirlenen görev ve pozisyonlar için yetiştirilmesi ve bu görev ve pozisyonlara gerektiğinde vekâlet etmelerine ilişkin personel uygulamalarını,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	31
3.3. Bilgi ve Beceriler	31
3.4. Tutum ve Davranışlar	32
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	34

1. GİRİŞ

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmıştır.

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ticaret (Satış ve Pazarlama) Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) meslek elemanı, iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, ilgili yasal süreçler, kalite normları, ve işletme prosedürleri çerçevesinde; satın alma süreçlerini planlayarak işletmelerin hammadde, malzeme, ürün, makine, ekipman ve hizmet satın alımlarının hazırlıklarını ve satın alımlarını gerçekleştiren, tedarikçi ilişkilerini, satın alımla ilgili bütçe ve kalite destekleme faaliyetlerini yürüten, satın alma birimi personelinin yöneten ve kendisi ile personelinin mesleki gelişimini sağlayan nitelikli meslek elemanıdır.

Satın Alma (Seviye 6), işletmelerde satın alma birimi ve süreçlerinin operasyonel ve idari yönetiminden sorumludur. Bu nedenlerle de satın alma birimi personelinin yönlendirir, yürüttükleri çalışmaları kontrol ve nezaret eder, onaylar. Hem bu elemanlarla hem de işlerin özelliğine göre diğer işletme birimleriyle aktif bir ekip çalışması yürütür. Yönetim görevleri hem idari ve organizasyonel hem de satın alım operasyonlarında teknik içeriğe sahiptir.

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarında, satın alma taleplerine göre idari, teknik ve operasyonel süreçleri tasarlayıp planlayabilmeli, satın alım ve iş planlarını etkin şekilde organize ederek uygulanmasını temin edebilmelidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 3323 (Satın alımcılar)
1324 (Tedarik, tevziat ve ilgili yöneticiler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 Sayılı İş Kanunu
Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

197 Sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanunu
210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
474 Sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Kanunu
492 Sayılı Harçlar Kanunu
818 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
1318 Sayılı Finansman Kanunu
1447 Sayılı Ticari İşletme Rehni Kanunu
2976 Sayılı Dış Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
2978 Sayılı Vergi İadesi Hakkında Kanun
3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
3074 Sayılı Akaryakıt Tüketim Vergisi Kanunu
3226 Sayılı Finansal Kiralama Kanunu
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
3577 Sayılı İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi Hakkında Kanun
4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
4888 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
5684 Sayılı Sigortacılık Kanunu
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
İşlenmiş İthalat Yönetmeliği
Markalar ve Patentlere ilişkin K.H.K. ve yönetmelikleri
Ölçü Aletleri Yönetmeliği
Sınır Ticaret Merkezlerinden Yapılacak İhracat ve İthalata İlişkin Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Ulusal ve uluslararası kalite standartları ve belgelendirme süreçlerine dair mevzuat ve normlar
4054 Sayılı Kanun Uyarınca Anonim ve Limited Şirketlerin Yapacakları Ödemelere İlişkin Esaslar Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) meslek elemanı, her türlü üretim yapan ve/veya hizmet sunan işletmelerde çalışır. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman da üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık alan veya kapalı saha olabilir. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter

çalışmalar ile iletişim yoğunluklu faaliyetler söz konusudur. Bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi iletişim teknolojisi araçları kullanılmaktadır.

Satın alma süreçlerinin yönetimi iş yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılar. Öte yandan satın alma süreçlerinin yönetimi, içerdiği çalışma koşulları ve özellikle zaman baskısı altında sıfır hata beklentisi itibarıyla stresle baş edebilmeyi, psikolojik ve fiziksel dayanıklılığı gerektirir. Tedarikçilerle satın alma süreçlerindeki menfaat çelişkilerinden doğan haksız itham ve şikâyetlere maruz kalabilmektedirler. Bu nedenle süreçlerle ilgili yasal müeyyidelere ve işletme kurallarına istisnasız uyma ve süreçlerin her aşamasında yapılan işlemlerin sürekli kontrolü ve teyidi yapılmaktadır.

İş süreçlerinde bu meslek elemanı, genellikle masa başında oturarak çalışır. Hizmet/üretim sahalarında bulunduğu, hareket halinde ve ayakta olabilir. Üretim sahalarındaki çalışma ortamlarında bulunduğu gürültü, toz, kimyasallar gibi unsurlardan etkilenme olasılıkları az da olsa söz konusudur. Bu nedenlerle üretim sahalarında, diğer üretim personeli gibi KKD kullanır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunları riski söz konusudur. Ayrıca piyasa ve tedarikçi işleri nedeniyle sık sık işletme dışına gitmekte, ulaşım için genellikle işletme tarafından verilen binek araçlarını kullanmaktadırlar. Yoğun trafik ve yol koşullarına bağlı riskler de söz konusu olmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	A.1	Periyodik iş programlarını hazırlamak	A.1.1	Talep formlarını satınalma çeşidine göre gruplandırır.
				A.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu değerlendirir.
				A.1.3	Dönemlik satın alım periyotlarını belirler.
				A.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını takip eder.
				A.1.5	İşletmenin ilgili birimlerinden planlamaya dâhil edilecek işlerle ilişkin finans, stok, satış, üretim gibi konularda bilgi alır.
				A.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre yapılacak işleri önceliklendirir.
				A.1.7	Belirleme ve değerlendirmelerine göre günlük, haftalık, aylık iş programlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				A.1.8	Hazırladığı iş programına üst yönetimden onay alır.
				A.1.9	Onaylanmış iş programı hakkında birim personelini bilgilendirir.
		A.2	İşletme içi birimlerle yapılan toplantılara katılmak	A.2.1	Katılacağı toplantının gündemine göre ilgili belge, doküman ve raporların hazırlanmasını sağlar.
				A.2.2	Birimlerin talep ettiği ürünlere ilişkin satın alma sürecinin durumu, satın alım hedefleri, gibi hususlarda bilgi verir.
				A.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				A.2.4	Üretilen hizmetin veya ürünün kalitesinin geliştirilmesine ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma önerilerinde bulunur.
				A.2.5	Program dışı satın alımları gerekçesi ile anlatır.
				A.2.6	Toplantıda alınan kararları iş planına yansıtır.
		A.3	Satın alım süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini sağlamak	A.3.1	Satınalma süreçleri kayıtlarının arşivlenmesine ilişkin format ve model geliştirir.
				A.3.2	Geliştirdiği format ve modele uygun olarak kayıtların arşivlenmesini ve yedeklenmesini sağlar.
				A.3.3	İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş organizasyonu yapmak	A.4	Stok, sarf edilen mal ve malzeme takibine iştirak etmek	A.4.1	Sistemden; rezervasyonlar, üretim planlaması, temrinler, depodaki mal, siparişler gibi unsurlar kapsamında periyodik izleme yapar.
				A.4.2	Depodaki kritik stok seviyesi ve üretim planlamasına göre satın alınacak ürünün miktarını karşılaştırır.
				A.4.3	Yıllık veya dönemlik envanter sayım sonuçlarını satın alma açısından değerlendirir.
				A.4.4	Karşılaştırma ve değerlendirme sonuçlarının iş programı ve satın alma planlamalarına yansıtılmasını sağlar.
		A.5	Envanter sayımına destek vermek	A.5.1	Yıllık veya dönemlik sayım için verilen göreve göre ilgili bölümde fiili sayım yapar.
				A.5.2	Envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarını karşılaştırır.
				A.5.3	Karşılaştırma sonuçlarını raporlar.
				A.5.4	Sayım kayıtlarını ilgili birime iletir.
		A.6	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı sağlamak	A.6.1.	İhale kapsamındaki satın alımların yaklaşık maliyetlerine ilişkin bilgileri sağlar.
				A.6.2	Terminin belirlenmesine tedarik kapsamında katkıda bulunur.
				A.6.3	Satın alım yapılabilecek olası tedarikçilerin belirlenmesini sağlar.
				A.6.4	Satın alma süreci ve kaynağındaki kur, tedarikçi gibi değişikliklerin ödeme ve satın alma koşullarına etkileri hakkında veri ve bilgi verir.
				A.6.5	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgelerin hazırlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak (Devamı var)	B.1	Satın alma süreçlerini tasarlamak	B.1.1	İşletmenin üretim/hizmet özelliklerine göre satın alma işlemlerinin kapsamını ve iş akışını değerlendirir.
				B.1.2	Satınalma işlemlerinin akışına ilişkin sorunları belirler.
				B.1.3	Sorunların çözümüne yönelik zamanlama, stoklama, alternatif tedarik, programlama, yetkilendirme gibi önlemler içeren düzenlemeler yapar.
				B.1.4	Yapılan düzenlemeleri iş talimatlarına dönüştürür.
		B.2	Satın alınan mal, malzeme, ürünün verimlilik analizinin yapılmasını sağlamak	B.2.1	Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünleri kullanan elemanlardan ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve kullanım maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgi sağlar.
				B.2.2	Satın alınan ürünle ilgili muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını değerlendirir.
				B.2.3	Süreç ve değerlendirme sonuçlarını satın alma kararlarına yansıtır.
		B.3	Dönemlik satınalma planlaması yapılmasını sağlamak	B.3.1	Sözleşme konusu ürün/hizmete ilişkin taahhütleri değerlendirir.
				B.3.2	Satış ve üretim hedeflerini değerlendirir.
				B.3.3	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini kontrol eder.
				B.3.4	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerini değerlendirir.
				B.3.5	Satın alınacak ürünlerle ilgili borsa ve döviz kurları, çevresel etki, doğal afet gibi değişiklikleri izler.
				B.3.6	İzleme, kontrol ve değerlendirme sonuçlarına göre gerekli satın alma operasyonlarını tanımlar.
				B.3.7	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın alımların, işletme formatına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.
		B.4	Satın alım taleplerinin alınmasını sağlamak	B.4.1	İlgili birimlerin malzeme istek taleplerini toplanmasını sağlar.
				B.4.2	Yapılan planlamaya göre zamanı gelen rutin alımların belirlenmesini sağlar.
				B.4.3	İlaç, kozmetik gibi alanlarda üretim yapan işletmelerde; malzeme, mal alımı taleplerini, ilgili üretim planlama elemanı ile işbirliği içinde, sistem üzerinden ürün ağaçlarındaki formlere göre tür ve miktar olarak tanımlar.
				B.4.4	Toplanan talepleri planlama ve bütçe açısından değerlendirir.
				B.4.5	Toplanan taleplerin yaptığı değerlendirmelere göre işletme formatına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak (Devamı var)	B.5	Şartname hazırlamak	B.5.1	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman tedariki için talep edilecek teknik özelliklere dair, teknik servis ve/veya ilgili üretim elemanlarından bilgi alınmasını sağlar.
				B.5.2	Tasarlanan üretim proseslerine ve iş planlamalarına göre işletme dışından sağlanacak taşeron ve/veya fason hizmet tedariklerinin koşullarını ve özelliklerinin tespit edilmesini sağlar.
				B.5.3	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman ile hizmet tedariklerinin karşılanmasında teknik özelliklerin yanı sıra, ödeme koşulları, geçerlik süresi, uygunsuzluk durumunda yaptırımlar, yasal, teslimat, nakliye, sigorta, ödeme gibi koşulların belirlenmesini sağlar.
				B.5.4	Tedarikçiden talep edilecek referanslar, kalite garanti belgeleri ile kapasite koşullarının belirlenmesini sağlar.
				B.5.5	Yapılan belirlemelere ilişkin topladığı bilgileri şartname formatına uygun olarak düzenler/düzenlenmesini sağlar.
				B.5.6	Hazırladığı şartnameye üst yönetimden ve/veya ilgili birimlerden görüş alır.
				B.5.7	Görüşlere göre şartname içeriğinde ihtiyaç duyulan revizyonları yapar.
		B.6	Teklif toplamak	B.6.1	Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemeleri temin edeceği tedarikçilerden sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alınmasını sağlar.
				B.6.2	Yüklü sipariş isteklerinde üreticiler ve ana distribütörlerden teklif alınmasını sağlar.
				B.6.3	Pazarlık amacıyla verilecek karşı teklif içeriği ve tutarını belirler.
				B.6.4	Alınan teklifin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme, teslim, nakliye koşulları gibi konularda bilgi alınmasını sağlar.
				B.6.5	Satın alınacak ürünün menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri ve satış sonrası destek koşullarına dair bilgi toplanmasını sağlar.
				B.6.6	Tedarikçi adayı işletmelerin güvenilirliğine dair bilgilerin toplanmasını sağlar.
				B.6.7	Topladığı teklifleri ve içerdikleri bilgileri talep değerlendirmesi ve tedarikçi seçimine yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Satın alma hazırlığı yapmak	B.7	Satın alım taleplerini değerlendirmek	B.7.1	Gelen taleplerin; satın alım planlamasına göre; uygun fiyatla, uygun tedarikçi, uygun ödeme ve teslimat koşullarıyla, uygun garanti şartlarıyla satın alımı için farklı alternatifleri belirler.
				B.7.2	Belirlediği satın alım alternatiflerini işletme formatına uygun şekilde raporlar.
				B.7.3	Talepleri ve değerlendirmelerini üst yönetimin onayına sunar.
				B.7.4	Onaylanan talepleri, işlemlerini yürütmek üzere astlarına iletir.
				B.7.5	Üst yönetimden onay gerekmeyen, yetki sınırları dahilindeki taleplerin satın alım süreçlerini başlatır.
		B.8	İhale açmak	B.8.1	Hazırladığı şartname için teklif verme süresini ve ilan şartlarını belirler.
				B.8.2	Şartnamenin belirlenen şartlara göre ilan edilmesini sağlar.
				B.8.3	Şartnamenin ilgili tedarikçilere iletilmesini sağlar.
				B.8.4	Teklif verme süresine göre gelen teklifleri takip eder.
				B.8.5	Gelen tekliflerin üst yönetimin yönlendirmesine, mali ve hukuki kurallara göre açılarak değerlendirilmesini sağlar.
				B.8.6	Değerlendirme sonuçlarının tutanak altına alınmasını sağlar.
				B.8.7	İhale sonuçlarını ilgili taraflara tebliğ eder.
		B.9	Tedarikçi belirlemek	B.9.1	İhalesiz doğrudan satın alımlarda, tedarikçilerden satın alım talebine göre fiyat, mal kalitesi ve referansları esas alarak belirleme veya seçim yapar.
				B.9.2	Yetki sınırları dışındaki satın alımlarda, yaptığı seçimler için üst yönetimden onay alır.
				B.9.3	Satın alım için onaylanan tedarikçileri, işlemleri yürüten astlara bildirir.
		B.10	Maliyet çıkarılmasına destek vermek	B.10.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılması için, satın alım maliyetlerine dair verilerin hazırlanmasını sağlar.
				B.10.2	Rakiplerin satın alım faaliyetlerine ilişkin bilgilerin toplanmasını sağlar.
				B.10.3	Satın alım maliyetleri ve rakip satın alım bilgilerini, maliyet analizi yapan görevliye iletir.
				B.10.4	İhtiyaç halinde ilettiği veri ve bilgilere ilişkin açıklamalar yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak (Devamı var)	C.1	Sözleşme yapmak	C.1.1	İhale şartnamesi ve gelen teklif içeriklerinin şartnameye uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.2	Doğrudan satın alımlarda tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye, değişen koşullara göre fiyat, ödeme ve teslim özelliklerini belirler.
				C.1.3	Belirlemelere göre taraflar ile mali ve hukuki yükümlülüklerin tanımlanmasını sağlar.
				C.1.4	İhtiyaç halinde sözleşme içeriğine hukuk, muhasebe gibi birimlerden görüş alır.
				C.1.5	Görüşlere göre gerekli revizyonların yapılmasını sağlar.
				C.1.6	Sözleşmeyi onaylanmak üzere üst yönetime iletir.
				C.1.7	Onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecini takip eder.
		C.2	Sipariş vermek	C.2.1	Onaylanmış/yetkisi dâhilindeki doğrudan satın alımda, işletme birimlerinden gelen talepler için, belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre sipariş formlarının/kayıtlarının birim elemanlarınca hazırlanmasını sağlar.
				C.2.2	Hazırlanan formların taleplere ve işletme prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.3	Sipariş formlarına üst yönetimden onay alarak işlemleri yürüten elemanlara iletir.
				C.2.4	Onaylanmış sipariş formlarının, tedarikçiye iletilmesini sağlar.
				C.2.5	İletilmiş sipariş formlarına ilişkin tedarikçinin onayının alınmasını sağlar.
		C.3	Hizmet satın alınmasını sağlamak	C.3.1	Talep edilen hizmetin özelliğine göre uygun fiyat, uygun ödeme koşulu, uygun teslim gibi ölçütlere göre tedarikçi araştırılarak olası tedarikçilerin belirlenmesini sağlar.
				C.3.2	Belirlenen tedarikçilerden teklif alınarak uygun olanın seçimini sağlar.
				C.3.3	Alınacak hizmetin tutarına göre sözleşme veya sipariş formu düzenlenmesini sağlar.
				C.3.4	Fason üretimde, ilgili birimle işbirliği kurarak alt yükleniciye malzeme çıkışını sağlar.
				C.3.5	Verilen malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunun kontrolünü yapar.
				C.3.6	Belirlenen koşullara göre hizmetin gerçekleştirme ve teslimat süreçlerinin takibini sağlar.
		C.4	Yurt dışı satın alımı yapmak	C.4.1	Talebin yurt dışındaki tedarikçiye uluslar arası ticari prosedürlere uygun olarak iletilmesini sağlar.
				C.4.2	Ürünün ya da malın teslimi ve teslimindeki gümrük işlemlerinin yasal usullere göre takibini sağlar.
				C.4.3	Sözleşmeye ve uluslar arası ticari prosedürlere uygun olarak ödeme sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak (Devamı var)	C.5	Siparişin/satın alınan mal/ürünün teslim süreçlerinin takibini sağlamak	C.5.1	Siparişin/satın alınan mal/ürünün termin süresinin izlenmesini sağlar.
				C.5.2	Teslim süresinin aşılması durumunda, sözleşmeye, sipariş formuna ve yasal kurallara uygun işlemlerin başlatılmasını sağlar.
				C.5.3	Teslimatın belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığının kontrol ve takibini sağlar.
		C.6	Siparişin/satın alınan mal/ürünün teslim ve kabul sürecini desteklemek	C.6.1	Satın alınan ürünün irsaliye üzerinde belirtilen özelliklerine göre gelen ürünün özelliklerinin karşılaştırılmasını sağlar.
				C.6.2	Sevkiyat koşullarının kontrolünü sağlar.
				C.6.3	Hasar, fire gibi durumlar varsa tedarikçiye ve muhasebeye bildirir.
				C.6.4	Teslim formlarının düzenlenmesini sağlar.
				C.6.5	Satın alınan ürünün kalite kontrolünden geçmesini sağlar.
				C.6.6	Yapılan kabul ve muayene işlemlerinin kayıt altına alınmasını ve kabul formlarının düzenlenmesini sağlar.
		C.7	Satın alma uygunsuzluklarının ve şikâyetlerinin giderilmesini sağlamak	C.7.1	Satın alınan ürünün teslim ve kabul koşullarında tespit edilen uygunsuzluk hallerinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				C.7.2	Uygunsuzlukların ve giderilme usullerinin değerlendirilmesini sağlar.
				C.7.3	Değerlendirmelere göre sorunu gidermeye yönelik eylem planını geliştirir.
				C.7.4	Geliştirdiği sorunu gidermeye yönelik eylem planını yönetimin onayına sunar.
				C.7.5	Satınalma ile ilgili şikâyet ve gelen uygunsuz ürünleri, ilgili birimlere ve tedarikçiye, çözüm için eylem planıyla birlikte iletir.
				C.7.6	Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedürlerinin uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alım yapmak	C.8	Satın alınan ürün/mal/hizmetin fatura ve teslim kayıtlarının kontrolünü sağlamak	C.8.1	Sipariş formu/sözleşme ile irsaliye belgesindeki miktar bilgisinin tutarlılığının kontrolünü sağlar.
				C.8.2	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel, miktar ve ödeme şekli bilgisinin tutarlılığının kontrolünü sağlar.
				C.8.3	Tutarsızlık durumlarını tedarikçiye iletilmesini sağlar.
				C.8.4	Çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi önlemlerin uygulanmasını sağlar.
		C.9	Satın alım ödemelerini desteklemek	C.9.1	Ödeme için kayıtları muhasebeye iletilmesini sağlar.
				C.9.2	Muhasebe biriminden gelen taleplere göre, ihtiyaç halinde, ödeme koşulları konusunda tedarikçi ile iletişime geçer/geçilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tedarikçi ilişkilerini yönetmek (Devamı var)	D.1	Tedarikçilerle ilgili bilgilerin toplanmasını sağlamak	D.1.1	Gelen tedarikçilik taleplerini alır.
				D.1.2	Piyasada olası tedarikçileri; yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla inceler/incelenmesini sağlar.
				D.1.3	Toplanan bilgilerin satın alımlarda kullanılmak üzere dosyalanmasını sağlar.
		D.2	Tedarikçilerin onaylanmasını sağlamak	D.2.1	Tedarikçiden kalite belgeleri, sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgeleri ile satın alınacak ürün/hizmete ilişkin kalite, güvenlik, test ve onay belgeleri ile raporlarının temin edilmesini sağlar.
				D.2.2	Tedarikçiden satın alınacak hammaddenin, yarı mamul maddenin veya malzemenin numunesinin alınmasını sağlar.
				D.2.3	Alınan numunelerin kalite kontrol testlerinin yapılmasını sağlar.
				D.2.4	İlgili birimle işbirliği yaparak tedarikçinin üretim koşullarının işletme prosedürlerine göre değerlendirilmesini sağlar.
				D.2.5	İlgili birimle işbirliği yaparak tedarikçinin ürününün, üretimde denenerek test deneme çalışmaları yapılmasını sağlar.
				D.2.6	Tedarikçinin verdiği fiyatları, piyasadaki emsallerine ve ürünün kalitesine göre değerlendirir.
				D.2.7	Değerlendirme sonuçlarını işletme ölçütlerine ve formatına göre raporlanarak onaylanmasını sağlar.
				D.2.8	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde yıllık veya dönemlik ön sözleşmeler yapar.
		D.3.	İşletmenin tedarikçi portföyünü oluşturmak	D.3.1	İşletmenin tedarikçi portföyünün oluşturulması için (ihtiyaç halinde) model ve format geliştirir.
				D.3.2	Onaylanarak önsözleşme yapılan tedarikçilere dair bilgileri ilgili astlara ileterek tedarikçi ve/veya mal/hizmet özellikleri tanımlama içeriğine göre, işletme formatına uygun şekilde tasniflenmesini sağlar.
				D.3.3	Tasniflenen bilgi, doküman ve kayıtlardan işletmenin model ve formatına göre, dijital ve/veya çıktı olarak, portföyün dosyalanmasını sağlar.
				D.3.4	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik karteks ve kategorik çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tedarikçi ilişkilerini yönetmek	D.4.	Tedarikçilerle dönemlik fiyat saptamaları yapmak	D.4.1	Geçmiş fiyatları inceleyerek değerlendirir.
				D.4.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumları değerlendirir.
				D.4.3	Tedarikçiden belirlenen dönemlerde fiyat toplanmasını sağlar.
				D.4.4	Alım kapasitesine göre özel fiyat alır/alınmasını sağlar.
				D.4.5	Uzlaşılın fiyatın teyit ve kaydını sağlar.
		D.5	Tedarikçi performansı değerlendirmek	D.5.1	Tedarikçilerin kalite, teslim, ödeme gibi konularda performansını değerlendirir.
				D.5.2	Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumlarının takip edilmesini sağlar.
				D.5.3	Gelen malın ilgili birimlerin işbirliğinde kalite denetimi, yerinde tetkik ve test uygulamalarının periyodik olarak devamını sağlar.
				D.5.4	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi sicil kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				D.5.5	Olumsuz durumlarda değerlendirme sonucunu tedarikçiye bildirir.
				D.5.6	İlgili birimlerin işbirliğinde düzeltici, önleyici faaliyetlerin planlanarak uygulanmasını sağlar.
				D.5.7	Düzelme olmayan tedarikçileri portföyden çıkarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma birimi personelinin görev tanımlarını hazırlamak	E.1	Satın alma birimi personelinin görev tanımlarını hazırlamak	E.1.1	İnsan kaynakları birimi ile birlikte iş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				E.1.2	İş süreçlerine göre ilgili personelin önerilerini de alarak mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize eder.
				E.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini oluşturur.
				E.1.4	Yapılan görev tanımlarına ve performans kriterlerine insan kaynakları biriminden teyit eder.
		E.2	Kuruluşun temel politikalarını personele aktarmak veya aktarılmasını sağlamak	E.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele iletir veya iletilmesini sağlar.
				E.2.2	Personel toplantılarında, kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunun uygulamaları açısından kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		E.3	Personelin niteliklerine uygun olarak görev dağılımının yapılmasını sağlamak	E.3.1	Görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre personel arasında iş dağılımı yapılmasını sağlar.
				E.3.2	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım (sirkülasyon) kapsamında, görev değişimi yapılacak personeli belirler.
				E.3.3	Yapılan iş ve görev dağılımını iş planlamalarına uygunluk, sonuçları ve etkileri itibarıyla kontrol eder.
				E.3.4	Planlamaya uygun olmayan ve/veya verim sağlamayan iş ve görev dağılımlarının revize edilmesini sağlar.
		E.4	Fazla mesai uygulamaları yapılmasını sağlamak	E.4.1	İş programına göre fazla mesai ihtiyacını belirler.
				E.4.2	Fazla mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirler.
				E.4.3	Fazla mesaide yapılan işleri denetler.
				E.4.4	Yapılan fazla mesailer, insan kaynakları veya muhasebe gibi ilgili birimlere bildirir.
				E.4.5	Yapılan fazla mesailerin uygun şekilde gerçekleştirme durumunu denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma birimi personelinin yönetmek (Devamı var)	E.5	Satın alma birimi personelinin motivasyonunu desteklemek/desteklenmesini sağlamak	E.5.1	Personele yaptığı işin niteliğine ve gösterdiği performansa göre takdirini bildirir.
				E.5.2	Personel ile özel günlerinde ilgilenilmesini sağlar.
				E.5.3	Başarılı personeli terfi ve ödül için üst yönetime önerir.
				E.5.4	Birimin iş süreçleri hakkında personelin görüş ve önerilerini alır/alınmasını sağlar.
				E.5.5	Önerilerden uygulanabilir olanları değerlendirir.
				E.5.6	Uygulamaya geçen başarılı örneklerin işletme içinde duyurulmasını sağlar.
				E.5.7	Personel için sosyal ve paylaşım aktiviteleri düzenlenmesini sağlar.
		E.6	Satın alma birimi personelinin performans değerlendirmesini yapmak	E.6.1	Birim elemanları için iş planlamalarına ve görev tanımlarına göre performans hedeflerini saptar.
				E.6.2	Personelin görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve ekiple çalışma, zamanlama, hız, gibi diğer mesleki niteliklerini becerilerini değerlendirir/değerlendirilmesini sağlar.
				E.6.3	Personelin iş disiplini mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık-kıyafet gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir/değerlendirilmesini sağlar.
				E.6.4	Personelin performans hedeflerine göre verimliliğini, hata/hatasızlık durumu, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir/değerlendirilmesini sağlar.
				E.6.5	Kendi yaptığı değerlendirmeleri, somut şekilde örnekleyerek, verilerle destekleyerek performans formuna doldurur.
				E.6.6	Personelin doldurduğu kişisel performans değerlendirmesiyle kendisini doldurduğu formları karşılaştırır.
				E.6.7	Değerlendirme sonuçlarına ve ihtiyaca göre, personelin performansını artırıcı; ödül, terfi, ihtar, görev değişimi, eğitim talebi gibi tedbir ve destekleri belirler.
				E.6.8	Belirlediği desteklerden terfi, ihtar, görev değişimi ve birim kapasitesiyle yapılabilecek eğitimlere ilişkin önlemleri uygular.
				E.6.9	Değerlendirme sonuçları ile ödüllendirme birim kapasitesiyle yapılamayacak eğitimlere ilişkin taleplerini üst yönetime ve/veya insan kaynakları birimine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma birimi personelinin yönetmek (Devamı var)	E.7	Satın alma birimi personelinin işe alım ve işten çıkarma uygulamalarını yürütmek	E.7.1	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirler.
				E.7.2	Belirlenen ihtiyaçlara göre işe alınacak eleman vasıflarını tespit eder.
				E.7.3	Belirlediği ihtiyacı ve vasıfları üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				E.7.4	Başvuran adaylarla İK biriminin yönlendirmesine göre görüşmeler yapar.
				E.7.5	Yaptığı görüşmelere, başvuran adayların mesleki öz geçmişlerine, belirlediği vasıflara göre adayları değerlendirir.
				E.7.6	İşe alım için belirlenen adayları ilgili bölümlere bildirir.
				E.7.7	Performans değerlendirmelerine, disiplin durumuna, İş Kanunu'na göre işten çıkarılma zorunluluğu olan personeli belirler.
				E.7.8	Çeşitli nedenlerle işten çıkarılacak veya ayrılacak personeli yasal prosedüre uygun şekilde üst yönetime bildirir.
		E.8	Satın alma birimi personelinin görev disiplini geliştirmesini sağlamak	E.8.1	Personelin mesaiye riayet, işteki davranışları, gibi iş disiplinine ilişkin davranışlarının kontrol eder.
				E.8.2	Personelin yerine getirdiği görevleri, işlerin teknik uygunluğu, iş iletişimi gibi kriterlere göre denetler.
				E.8.3	Mesai saatlerine uyma, kıyafet, davranış-tutum, vb. olarak ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili personele durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				E.8.4	Sorunun devamı halinde yazılı olarak yasal prosedürlere ve işletme kuralına göre ikazda bulunur.
				E.8.5	Birimlerdeki ortak disiplin sorunları için; görev değişimi, olumlu rol modeli destekleri, kişisel gelişim eğitimleri, ücretsiz izine yollama, vb. önlemler alınmasını sağlar.
				E.8.6	Yapılan uyarı hakkında çalışandan yazılı savunma alarak ilgili birimlere iletir.
				E.8.7	Disiplinsizlik sorunun devamı halinde, yasal tekrar sayısına ve İş Kanunu'na göre işten çıkarma sürecini başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma birimi personeli yönetmek	E.9	Satın alma birimi personelinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini değerlendirmek	E.9.1	Satınalma birimi personelinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alınmasını sağlar.
				E.9.2	Bildirilen önerileri; uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları, gerektirdiği maliyet açılarından değerlendirir.
				E.9.3	Değerlendirmelerini ilgili birimlerle paylaşır.
				E.9.4	Uygulanan ve başarı sağlanan önerilerin sahibi personeli duyurur.
				E.9.5	Uygulanan ve başarı sağlanan önerilerin sahibi personelin ödüllendirilmesini sağlar.
				E.9.6	Uygulanamayan önerilerin sahibi personele gerekçeli değerlendirme sonuçlarının iletilmesini sağlar.
		E.10	Yıllık izin uygulamaları yapmak	E.10.1	İş planına ve yasal haklara uygun olarak personelin yıllık izin çizelgelerinin hazırlanmasını sağlar.
				E.10.2	Hazırlanan yıllık izin çizelgelerinin işletmenin iş planlarına ve dönemsel iş programlarına uygunluğunu kontrol eder.
				E.10.3	Kontrol edilip uygunluğu teyit edilen yıllık izin çizelgelerini onaylar.
				E.10.4	Yıllık izin çizelgelerinin uygulanmasını takip eder.
				E.10.5	Yıllık iznini kullanacak personel için izin formu doldurulmasını sağlar.
				E.10.6	Yıllık iznini kullanan personelin dönüşünde, iznin kullanıldığının kayıt altına alınmasını sağlayarak ilgili birime iletir.
		E.11	Personelin terfi ve ödül işlemlerini yürütmek	E.11.1	Performans değerlendirmesi sonuçlarına göre terfi edecek ve/veya ödüllendirilecek elemanları belirler.
				E.11.2	Terfi ve ödül için belirlenen elemanları üst yönetime ve/veya ilgili birime bildirir.
				E.11.3	Terfi eden personelin yeni görevine ve pozisyonuna oryantasyonunu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Bütçe çalışmalarını desteklemek	F.1	Bütçe için yıllık satın alma verilerinin hazırlanmasını sağlamak	F.1.1	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin gerçekleşen birim fiyatlar, fiyat artış oranları, satın alım miktarları, iade ve fire miktarları, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın alımla ilgili indirekt giderler (idari, kargo, vb.) ilişkin verilerin hazırlanmasını sağlar.
				F.1.2	Mevcut ve tahmin edilen durum itibarıyla; borsa ve para kurları, enflasyon, talep, gibi unsurları değerlendirir.
				F.1.3	Tedarikçilerin durumundaki değişimleri inceler.
				F.1.4	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin yasal ve resmi değişimleri değerlendirir.
				F.1.5	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin uluslar arası piyasalardaki durumu inceler.
				F.1.6	Birimle ilgili idari ve sair giderleri etkileyecek değişimleri belirler.
				F.1.7	Belirleme ve değerlendirmelerine göre hazırladığı veriler için gelecek öngörülerini tespit eder.
				F.1.8	Belirlemelerine göre satın alma verileri ve bütçe için önereceği öngörü/tahminleri raporlar/raporlanmasını sağlar.
		F.2	Bütçe için yıllık satınalma verilerini değerlendirmek	F.2.1	Belirlediği öngörü/tahminler ve verileri; üretim, muhasebe gibi diğer birimler ve üst yönetimin inceleme ve görüşüne sunar.
				F.2.2	Verilere ilişkin gerekli açıklamaları yapar.
				F.2.3	Gelen görüşlere ve yorumlara göre varsa revizyonları yapar.
				F.2.4	Belirlediği tahmini gider verilerini bütçeyi hazırlayan birime iletir.
		F.3	İşletmenin bütçe taslağını değerlendirmek	F.3.1	İlgili birimin hazırladığı konsolide bütçeyi; hedefler, satın alım öngörülerini, yönetimin geribildirimlerine göre inceler.
				F.3.2	İncelemelerine göre bütçedeki revizyon ihtiyaçlarını belirler.
				F.3.3	Konsolide bütçeye ilişkin birimin bilgi ve revizyon önerilerini üst yönetime ve bütçeyi hazırlayan birime iletir.
		F.4	Satın alma ile ilgili planlanan bütçeyi yönetmek/uygulamak	F.4.1	Satın alma ile ilgili bütçe kullanımlarının belirlenen giderlere uygunluğunu kontrol eder.
				F.4.2	Gelen satın alma taleplerinin bütçeye uygunluğunu değerlendirir.
				F.4.3	Uygun olan satın alımları işleme koyar.
				F.4.4	Uygun olmayan taleplerde bütçeye göre ilgili birimlere geribildirim verir.
				B.4.5	Bütçe ve plan dışı talep edilen harcamalar için yönetimden onay talep eder.
				B.4.6	İhtiyaç halinde bütçe kalemleri/fasıllar arasında aktarmalar yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (Devamı var)	G.1	İşletmenin üretim/hizmetle ilgili hedeflerinin belirlenmesine iştirak etmek	G.1.1	İşletmenin satın alım hedeflerini, üretim hedeflerine göre; tedarikçi, fiyat, kalite gibi unsurlara göre belirler.
				G.1.2	Mali hedefleri, maliyet düşürücü çözümler ve yatırımlara göre belirler.
				G.1.3	Personel hedeflerini; niteliksel ölçütler ve büyüme hedeflerine göre belirler.
				G.1.4	Kalite hedeflerini; iç ve dış müşteri şikâyetlerine ve önleyici faaliyetlere göre belirler.
				G.1.5	Hedef belirlemelerini kalite ve performans hedeflerine dönüştürür.
				G.1.6	Kalite ve performans hedeflerini çalışan bazında operasyonel hedeflere dönüştürür.
				G.1.7	Hedeflere ilişkin çalışanların görüş ve önerilerini alır.
				G.1.8	Görüş ve önerilere göre gerekli revizyonları yapar.
				G.1.9	Hedefleri üst yönetime ve ilgili birimlere iletir.
		G.2	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek (Devamı var)	G.2.1	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek için, satın almanın performans sonuçlarını inceler.
				G.2.2	Gerçekleşen bütçe ve kalite sonuçlarını değerlendirir.
				G.2.3	Üretim hedeflerine göre öngörülen/kararlaştırılan yeni yatırımları ve yatırımın öngördüğü operasyonlar hakkında ilgili birimden bilgi alır.
				G.2.4	Belirlenen operasyonların kapsamına göre satın alım biriminin iş hacmi ve kapsamında olası/beklenen/gereken değişimleri saptar.
				G.2.5	Belirlediği olası değişimlere göre satın alım birimi operasyonlarını ve organizasyonundaki yeni düzenlemeleri belirler.
				G.2.6	Satın alma birimi operasyonları ve düzenlemelerinin süreç tasarımı, iş akışını ve yol haritasını oluşturur.
				G.2.7	Öngörülen operasyonların fiziksel koşulları ve bunlarla ilgili altyapı ve teknik ihtiyaçlarını tespit eder.
				G.2.8	İhtiyaçların giderilmesine yönelik kaynaklara ve teknik konulara ilişkin araştırmalar yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (Devamı var)	G.2	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek	G.2.9	İhtiyaçların karşılanmasını sağlayacak kaynakları ilgili birimlerle veya işletmelerle görüşerek planlar.
				G.2.10	Yaptığı belirleme, tasarım ve araştırmalara göre bir fizibilite raporu hazırlar.
				G.2.11	Raporu ilgili birimlerin ve/veya yönetimin görüş ve onayına sunar.
				G.2.12	Fizibilite raporunda yönetimce talep edilen revizyonları yapar.
		G.3	Satın alma ile ilgili iş ve süreç geliştirme kararlarının iş talimatlarına dönüştürülmesini sağlamak	G.3.1	Onaylanan iş geliştirme modelinin, operasyonlarına ve iş akışına göre iş talimatlarını hazırlar.
				G.3.2	Hazırladığı talimatlara üst yönetimden onay alır.
				G.3.3	Onaylanan talimatları ilgili birimlerle paylaşarak duyurulmasını sağlar.
				G.3.4	Talimatlarla ilgili personelin eğitim almasını sağlar.
		G.4	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine iştirak etmek	G.4.1	Değerlendirme sürecinde kalite birimince talep edilen hazırlıkları ve belge ve bilgileri sağlar.
				G.4.2	Satın alım süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının dokümante edilmesini sağlar.
				G.4.3	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetimlerinde görev alır.
				G.4.4	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, denetçilere nezaret eder.
				G.4.5	Satın alım süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine ilgili birimlerle birlikte iştirak eder.
		G.5	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin satın alma süreçlerinde uygulanmasını sağlamak	G.5.1	Satın alma süreçlerinde yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamaların, talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
				G.5.2	Süreçlerin yönetim sistemlerine göre uygulanabilirliğinin denetimini sağlar.
				G.5.3	Denetimler sonucunda elde edilen raporları değerlendirir.
				G.5.4	Raporlardaki olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmalarını başlatır.
		G.6	Geleceğe dönük yatırım planlamasına ilişkin çalışmalara katılmak	G.6.1	Satın alma raporlamalarına ve durum analizine göre geleceğe dönük yatırım planlamasına ilişkin görüş ve önerilerde bulunur.
				G.6.2	Taleplere göre satınalma konularında fizibilite çalışması yapar.
				G.6.3	Fizibilite çalışması sonuçlarını raporlayarak üst yönetime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek	G.7	İşletmenin ürün portföyünün geliştirilmesine katkıda bulunmak	G.7.1	Satın alma çalışmalarını yürütürken, işletmenin ürün/hizmet kapsamında piyasadaki yenilik ve gelişimlere dair bilgileri toplar.
				G.7.2	Piyasadaki incelemelerine ve araştırmalarına göre, belirlediği yenilik ve bilgileri üst yönetim ile işletmedeki ilgili birim ve görevlilere iletir.
		G.8	Sektördeki yenilik ve AR-GE çalışmalarını izlemek	G.8.1	Sektörel yenilikleri ve AR-GE çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak izler.
				G.8.2	Bilgi iletişim teknolojileri ile diğer akademik ve sektörel kaynaklardan, sektörel yenilikleri takip eder.
				G.8.3	İşletmede değerlendirilebilecek yenilikler hakkında ilgilileri bilgilendirerek uygun olanları satın alma süreçlerini geliştirmede ele alır.
		G.9	İş süreçlerinde kurumsal kaynak planlama sistemini (BT tabanlı) uygulamak	G.9.1	Satın alma konularında kurumsal kaynak planlama sistemine ilişkin eğitimlere katılır.
				G.9.2	Satın alma kurumsal kaynak planlama sistemini; satın alımla ilgili tüm süreçlerde, sistemin teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın alım süreçlerinde planlama, takip ve kontrol işlemlerinde kullanır.
				G.9.3	Satın alma ile ilgili kurumsal kaynak planlama sistemini birim personelinin kullanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İSG ve çevre güvenliği önlemleri alınmasını desteklemek	H.1	Risk değerlendirme çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	H.1.1	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarında, birimle ilgili konularda bilgi sağlar.
				H.1.2	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını alınacak önlemler açısından değerlendirir.
		H.2	Satın alma biriminde İSG kurallarının uygulamasını sağlamak	H.2.1	Satın alma birimi ofisinde gerekli ikaz ve yönlendirme levhalarının uygun şekilde asılmasını sağlar.
				H.2.2	Satın alma birimi ofisinde yangın ekipmanlarının yasal koşullarına göre bulundurulmasını sağlar.
				H.2.3	Yangın önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
				H.2.4	Personelin sağlık durumuna ilişkin bilgi ve kayıtların İK birimine iletilmesini sağlar.
				H.2.5	Üretim yapan işletmelerde personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlar.
				H.2.6	Ofis güvenlik prosedürlerinin uygulanmasını sağlar.
				H.2.7	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır.
		H.3	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak	H.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				H.3.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				H.3.3	Birim acil tahliye kapılarının ve merdivenlerinin işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				H.3.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				H.3.5	Acil durumlarda yapılan müdahalelerin tutanak altına alınmasını sağlar.
				H.3.6	Aldığı eğitime göre gerekli durumda ilkyardım müdahalesinde bulunur.
				H.3.7	Acil karar mekanizmalarına destek sağlayacak acil durum bilgilerini üst yönetime ve ilgili birime iletir.
		H.4	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarının uygulamasını sağlamak	H.4.1	Satın alınacak mal ve ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerinin uygulanmasını sağlar.
				H.4.2	Çalışanlar için satın alınacak KKD tedarikçilerinin, CE belgesi sahibi olması zorunluluğunun uygulanmasını sağlar.
				H.4.3	Ofis atıklarının işletmenin ilgili talimat ve prosedürlerine göre bertarafını sağlar.
				H.4.4	Ofis ekipmanlarının talimatlarına göre koruyucu önlemlerle kullanımını sağlar.
				H.4.5	İşletmedeki hurdaların satış işlemlerine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
İ	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek (Devamı var)	İ.1	Satın alma birimi personelinin eğitim almasını sağlamak	İ.1.1	İşletmenin uyum programlarının oluşturulmasına katkıda bulunur.
				İ.1.2	Birimde işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar.
				İ.1.3	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlar.
				İ.1.4	Birim personelinin talep ve gereksinimlerine göre belirlenen eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi hususunu yönetimin onayına sunar.
				İ.1.5	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarını insan kaynakları birimine iletir.
				İ.1.6	İnsan kaynakları birimince yapılan organizasyona göre, personelinin eğitimlere katılımını sağlar.
				İ.1.7	İnsan kaynakları birimi ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınmasını sağlar.
				İ.1.8	Alınan eğitimi etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak insan kaynakları birimine geribildirimde bulunur.
		İ.2	Personelin hizmet içinde eğitimine iştirak etmek	İ.2.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				İ.2.2	Gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				İ.2.3	Kendisinde mevcut olan dokümanları personeliyle paylaşır.
				İ.2.4	Personeli yürüttüğü iş süreçlerinde gözleyerek olumsuzlukları düzeltir.
				İ.2.5	İnsan kaynakları birimince yapılan organizasyona göre, görev alacağı hizmet içi eğitimlerini; konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçları, eğitim hedeflerine göre planlar.
				İ.2.6	Vereceği iş başı eğitimlerini uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				İ.2.7	Verdiği iş başı eğitimlerini uygun araçlarla değerlendirir.
		İ.3	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak (Devamı var)	İ.3.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder.
				İ.3.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden/üst yöneticiden/insan kaynakları biriminden eğitim talebinde bulunur.
				İ.3.3	Mesleki kuruluşlar tarafından satın alma ve diğer ilgili konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarını izler.
				İ.3.4	Çalışma alanı ve sektörel gelişmelere ilişkin olarak düzenlenen mesleki eğitim faaliyetlerine katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
İ	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	İ.3	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	İ.3.5	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında amire/İK birimine geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
				İ.3.6	Meslek ve sektördeki yeni uygulamalar, sistemler gibi gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi gibi yollarla izler.
				İ.3.7	Edinilen bilgileri ve dokümanları elemanları ve yöneticilerle paylaşır.
				İ.3.8	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği işler ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası hazırlar.
				İ.3.9	Kişisel bilgilerine dair belgeleri ilgili birime ileterek kayıtların güncellenmesini sağlar.
				İ.3.10	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirler.
				İ.3.11	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim planını hazırlar.
				İ.3.12	Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini (CV) hazırlar.
		İ.4	Mevzuat ve norm değişikliklerini takip etmek	İ.4.1	Görevleriyle ilgili değişiklikleri işletmenin ilgili birimlerince veya dış kaynakların yayınlarından izler.
				İ.4.2	Değişiklikleri iş planlamalarına yansıtır.
				İ.4.3	Kritik mevzuat ve norm değişiklikleri hakkında üst yönetim ile astları ve ilgili birimleri bilgilendirir.
		İ.5	Birim personelinin mesleki gelişimini desteklemek	İ.5.1	Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun elemanları, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirler.
				İ.5.2	Elemanların mesleki portföylerini oluşturmalarını destekler.
				İ.5.3	Yedekleme için nitelikleri uygun elemanların belirlenmesini sağlar.
				İ.5.4	Yedekleme için belirlenen elemanların iş içinde fırsatlar yaratılarak yetiştirmelerinin desteklenmesini sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Binek araçları
3. Fiyatlandırma, ERP, MRP, vb. yazılım sistemleri
4. Görüntüleme cihazları (fotograf makinesi, kamera)
5. Hesap makinesi
6. İletişim araçları (telefon, telsiz, vb.)
7. KKD (Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone vb. olarak)
8. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba, vb.)
9. Ofis ekipmanları (fotokopi, faks, tarayıcı, vb.)
10. Ofis yazılımları
11. Ölçüm araçları (şeritmetre, kumpas, terazi, vb.)
12. Sesli kayıt cihazları
13. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürleri bilgisi
2. Atıkların kaynaktan doğru ayrılması ve geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
3. Bilgisayar ve BİT okuryazarlığı (word, excell, gibi ofis programları dâhil) becerisi
4. Çalışanları motive etme becerisi
5. Çalışma mevzuatı bilgisi
6. Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi
7. Çalıştığı sektörde İSG, çevre koruma yöntemleri ve KKD bilgisi
8. Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi
9. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlara ve bunların standartlarına dair temel bilgi
10. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatların teknik inceleme, ölçme, kontrol ve değerlendirilmesine dair temel bilgi
11. Çalıştığı sektördeki hizmet/ürünlerin kalite kontrol ile son muayene ve deney uygulama yöntemleri ve süreçlerine dair temel bilgi
12. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Çalıştığı sektörde temel depolama ve stok yönetimi bilgisi
14. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili teknik terimler bilgisi
15. Çalıştığı sektördeki hizmet/üretimle ilgili teknik çizimleri okumada temel bilgi
16. Çalıştığı sektör ve satın alımla ilgili mevzuat ve normları yorumlama ve işe göre uygulama bilgi ve becerisi
17. Çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
18. Değerlendirme, analiz etme ve sentez becerisi
19. Eğitim (hizmet içinde eğitim ve yetişkin eğitimi olarak) ve yöneticinin kariyer geliştirme uygulamaları bilgi ve becerisi
20. Finansal ve iş piyasası verilerini okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
21. Fiyatlandırma ERP, MRP, vb. işletme yazılım sistemlerini etkin kullanma bilgi ve becerisi
22. Görüntüleme ve kayıt cihazları kullanımı bilgi ve becerisi
23. Gümrük mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi

24. İhale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgi ve becerisi
25. İş Kanunu ve ilgili mevzuata dair temel bilgi
26. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde insan kaynakları planlama ve personel yönetimi bilgi ve becerisi
27. İşletme genel idari süreç uygulamalarında bilgi ve beceri
28. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak ve arşivleme uygulamalarında bilgi
29. İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite yönetim sistemlerine ve belgelendirme süreçlerine dair bilgi ve beceri
30. Kayıt ve raporlama becerileri
31. Koordinasyon ve süreç yönetimi becerisi
32. Leasing uygulamalarına dair bilgi ve beceri
33. Maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
34. Müzakere ve ikna becerisi
35. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
36. Problem çözme bilgi ve becerisi
37. Risk faktörlerini belirleme ve değerlendirme becerisi
38. Satın alma iş süreçleri bilgisi
39. Satın almada süreç tasarımı ve planlama bilgi ve becerisi
40. Satın alım süreçlerinde bankacılık mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
41. Satın alım süreçlerinde sigorta mevzuatı ve sigortalama uygulamalarına dair bilgi ve beceri
42. Satın alım süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
43. Satın alma süreçleri ile ilgili teknik terimler bilgisi
44. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
45. Stratejik, idari ve operasyonel karar verme becerisi
46. Süreç ve iş modeli geliştirme bilgi ve becerisi
47. Temel veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları bilgi ve becerisi
48. Temel muhasebe bilgisi
49. Yabancı dil bilgi ve becerisi (özellikle ithalat yapan işletmeler için)
50. Zaman yönetimi bilgi ve becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında düzenli olmak ve düzen sağlamak
3. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
4. Çalışma ortamında işletme tarafından belirlenen İSG, çevre koruma kurallarının uygulanmasına önem vermek
5. Çalışma zamanının işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanımına önem vermek
6. Çalışmalarda planlı, organize ve yönlendirici olmak
7. Çevre ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşletme sırlarını saklamak
9. İşletmenin menfaatlerini gözetmek ve gözetilmesini sağlamak
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak ve uyulmasını sağlamak
11. İşyerinde ilgili kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak
12. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin özenli kullanımına önem vermek
13. Kaynakların verimli kullanılmasına önem vermek
14. Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak

15. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek
16. Satın alım süreçlerinde dikkatli gözlem ve analiz yapmak
17. Satın alım süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
18. Satın alım süreçlerinde ilgili talepler, tedarikçiler, yasal müeyyideler, piyasa koşulları ile süreç ve kalite olarak çok odaklı çalışmak
19. Satın alım süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kuralların uygulanmasında duyarlı olmak
20. Satın alım süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak
21. Satın alım süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olmak
22. Satın alım süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak
23. Tedarikçiler ve işletme arasında güven oluşturmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Seçil DERELİ, Ankara Ticaret Odası Üye İlişkileri Müşavirliği - Proje Koordinatörü

Prof. Dr. İlhan SEZGİN, EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi

Aişe AKPINAR, EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek Standardı Çalışma Grubu Teknik Ekip Koordinatörü ve Moderatör

Hayrünnisa SALDIROĞLU EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

Selcen AVCI, EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

Ali ÇAKIROĞLU, EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

Eyyüp ONAT, EDUSER Eğitim, Danışmanlık ve Uzmanlık Hizmetleri Ltd. Şti. - Meslek Standardı Hazırlama Çalıştayı, DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2. Meslek Standardı Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ERG İnşaat A.Ş.

Pimakine Otomotiv İnşaat Makine Pazarlama İhracat İthalat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Nurol Makine ve Sanayi A.Ş.

ORS – Ortadoğu Rulman Sanayi A.Ş.

Drogsan İlaçları Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Üner Yapı İnşaat Taahhüt Yapım Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ankara Form Kağıt Sanayi Pazarlama ve Ticaret A.Ş.

Ayakkabı Dünyası – Akbacakoğlu Kundura Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Murat Un Sanayi A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Hacer ARULAT, Üner Yayıncılık ve Basım San. Tic. A.Ş. - Satış Sorumlusu

Mehmet CİHAN, GENMAK Genel Makine Ltd, Şti. - Pazarlama Sorumlusu

Çiğdem ÇALIK, Arda Makine Elektrik Tic. ve San. Ltd. Şti. - Satınalma ve İdari Yönetici

Mehendis DEMİR, EMKA İnşaat Elektrik Taahhüt San. Tic. Ltd. Şti. - Şirket Ortağı

Şebnem DOĞAN, Evren Yayıncılık ve Basım San. Tic. A.Ş. - Satınalma ve Muhasebe Sorumlusu

Ertuğrul KARAKAYA, BAŞGİMPA BAŞDURAK Gıda ve İht. Maddeleri Ltd. Şti.- Yönetim Danışmanı

Serkan KAYHAN, Pİ Makine Otomotiv İnş. Mak. Paz. İhr. İth. San. Tic. Ltd. Şti. - İkmal Müdürü

Bayram MUSLUOĞLU, Ali Uğurlu Motorlu Araçlar Pazarlama A.Ş. - Muhasebe, Personel ve Satınalma Müdürü

Alper SARI, AVS Validasyon ve Sağlık Hizmetleri Eğitim Tic. Ltd. Şti. - İşletme Müdürü

Selim TÜRK, Baysallar Ltd. Şti. - Satınalma Sorumlusu

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Abdi İbrahim İlaç Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Adapazarı Prof. Dr. Tansu Çiller Ticaret Meslek Lisesi

Aksa Jeneratör Sanayi A.Ş.

Alarko Carrier Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Altınyıldız Mensucat ve Konfeksiyon Fabrikaları A.Ş.

Anadolu Turizm İşletmecileri Derneği

Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu

Ankara Gümrük Müşavirleri Derneği

Ankara Sanayi Odası

Ankara Un Sanayi A.Ş.

Arçelik A.Ş.

Aroma Bursa Meyve Suları ve Gıda Sanayi A.Ş.

Aselsan Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Asil Büro Gestetner Ofis Sistemleri Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

Aypek Petrol-Mehmet AYPEK

Avrupa Genç Hukukçular Derneği

Bağcılar Ticaret Meslek Lisesi

Balıkesir Sanayi Odası

Balıkesir Ticaret Odası

BANVİT Bandırma Vitaminli Yem Sanayi A.Ş.

Baymak Makina Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Bekir YILDIRIM-Oğulcan Besi ve Üretim Çiftliği

Bilkent Üniversitesi Uygulamalı Teknoloji Ve İşletmecilik Yüksekokulu

Boğaziçi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Bucak Necati Topay Ticaret Meslek Lisesi ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Bursa Ticaret ve Sanayi Odası

Cimpor Yibitaş Çimento Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Coca-Cola İçecek A.Ş.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Çayırova Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

Denizkaya Turizm Yatırımları İnşaat ve İşletme A.Ş.

Denizli Sanayi Odası

Denizli Ticaret Odası
Devlet Personel başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Dimes Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Doğuş Çay ve Gıda Maddeleri Üretim Pazarlama İthalat İhracat A.Ş.
Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu
DYO Boya Fabrikaları A.Ş.
Eczacıbaşı-Baxter Hastane Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Ege Profil Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Ege Seramik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Erciyes Üniversitesi İzzet Bayraktar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Eskihisar Dış Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Eti Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Etimesgut Ticaret Meslek Lisesi
Fahrettin Özudogru Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesi
Fırat Plastik Kauçuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Finansal Kiralama Derneği
Gazi Üniversitesi
Teknik Eğitim Fakültesi
Gaziantep Sanayi Odası
Gaziantep Ticaret Odası
Gemlik Ticaret Meslek Lisesi
Goldaş Kuyumculuk Sanayi İthalat İhracat A.Ş.
Goodyear Lastikleri T.A.Ş
Gölcük İhsaniye Ticaret Meslek Lisesi
Görükle Meriç Ticaret Meslek Lisesi
Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Hakan Plastik Boru ve Profil Sanayi Ticaret A.Ş.
Hakçı Konfeksiyon ve Tekstil Ürünleri Tic. San. Ltd. Şti.
Hak-İş Konfederasyonu
Hatice Mustafa Gençten Ticaret Meslek Lisesi
Havelsan Hava Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Hidromek Hidrolik ve Mekanik Makina İmalat Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HİLTONSA Otelleri
HSY Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Hukukçular Derneği
İnci Akü Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İpek Kağıt Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İstanbul Sanayi Odası
İstanbul Ticaret Odası
İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İzmir Ofis Yem Gıda Tarım Hayvancılık İç ve Dış Ticaret Sanayi Ltd. Şti.
İzmir Ticaret Odası

İzmit Ticaret Meslek Lisesi
İzocam Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Kabataş Ticaret Meslek Lisesi
Kale Kilit ve Kalıp Sanayi A.Ş.
Karadeniz Teknik Üniversitesi Trabzon Meslek Yüksek Okulu
Keskinoglu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.
Kişili Giyim Ticaret A.Ş.
Kocaeli Sanayi Odası
Kocaeli Ticaret Odası
Kocaeli Üniversitesi Gölcük Meslek Yüksekokulu
Kocaeli Üniversitesi, Kocaeli M. Y. O.
Konya Şeker San. Ve Tic. A.Ş.
Kumburgaz Mehmet Erçağ Ticaret Meslek Lisesi
Kurtköy Ticaret Meslek Lisesi
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
MAN Türkiye A.Ş.
Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Marshall Boya ve Vernik A.Ş.
Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Hikmet Tolunay Meslek Yüksekokulu
Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Zeliha Tolunay Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik
Yüksekokulu
Mersin Akdeniz Ticaret Meslek Lisesi
Mersin Ticaret ve Sanayi Odası
Meteksan Matbaacılık ve Teknik Sanayi Ticaret A.Ş.
Otomotiv Sanayi Derneği
Oyak Beton Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Paşabahçe Cam Sanayi ve Ticaret. A.Ş.
Pazarlama ve Pazarlama Araştırmalar Derneği
Pınar Entegre Et ve Un Sanayi A.Ş.
Pınar Süt Mamülleri Sanayi A.Ş.
Sarı Giyim Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Siemens Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Sincan İmkb Ticaret Meslek Lisesi
Şa-Ra Enerji İnşaat Ticaret ve Sanayi A.Ş.
Şükrü Seher Ergil Ticaret Meslek Lisesi
T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü
T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı
Tamek Gıda ve Konsantre Sanayi ve Ticaret A.Ş.

TOFAŞ Türk Otomotiv Fabrikası A.Ş.
Tukaş Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Tunç Gıda ve İhtiyaç Maddeleri Tic. Ve San. Ltd. Şti.
Tusaş-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.
Tüketici Dernekleri Konfederasyonu
Tüketici Hakları Derneği
Türk Dış Ticaret Derneği
Türk Henkel Kimya Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Türkiye Bilişim Derneği
Türkiye Bilişim Vakfı
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Kooperatif, Ticaret ve Büro İşçileri Sendikası
Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Personel Yönetimi Derneği
Türkiye Ticaret, Koop, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası
Türkiye Turizm Yatırımcıları Derneği
Tüzün Tekstil Konfeksiyon Pazarlama Sanayi Ticaret Ltd. Şti.
Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Uluslararası Nakliyeciler Derneği
Unilever Sanayi ve Ticaret Türk A.Ş.
Ülker Bisküvi Sanayi A.Ş.
Üntes Makina ve Montaj San ve Tic. A.Ş.
Vestel Beyaz Eşya Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Viko Elektrik ve Elektronik End. San. ve Tic. A.Ş.
Vitra Karo Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yamanlar Laminant ve Mobilya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.
Yataş Yatak ve Yorgan Sanayi Ticaret A.Ş.
Yıldız Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Yörsan Gıda Mamulleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yudum Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Zebrano Mobilya Tasarım Pazarlama İnşaat Taahhüt İthalat İhracat Sanayi Ticaret Ltd. Şti.

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Musa BEŞPARMAK,	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Doç. Dr. Ünsal BAN,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu)
Tayibe KAVAK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ahmet CİTTİ,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Jak ESKİNAZİ,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Çağdaş GEMİCİ	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cansu EROĞLU,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye, (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Temsilcisi)	
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)