



**KARADENİZ İHRACATÇI BİRLİKLERİ
GENEL SEKRETERLİĞİ**

Sayı : 35649853-TİM.KİB.GSK.UYG.2025/465-872

Giresun, 19/03/2025

Konu : Ulusal Meslek Standartlarının Yeniden Değerlendirilmesi

E-POSTA

**KARADENİZ İHRACATÇI BİRLİKLERİ ÜYELERİNE SİRKÜLER
2025/184**

Sayın üyemiz,

Mesleki Yeterlilik Kurumunun (MYK) bir yazısına atfen, Türkiye İhracatçılar Meclisinden alınan 18/03/2025 tarih 17-714 sayılı yazıda;

MYK koordinasyonunda ticaret sektöründe yürütülen çalışmalar kapsamında 3 adet Ulusal Meslek Standardının (**Satın Alma Elemanı, Satın Alma Sorumlusu, Satın Alma Yöneticisi**) yürürlük süresinin dolduğu belirtilerek, tarafların talep ve beklentilerini tam olarak karşılayacak içerik kalitesinin sağlanması ve kabul edilebilirliğin artırılması amacıyla ulusal meslek standartlarının güncelleme çalışmalarında kullanılmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak görüş ve önerilere ihtiyaç duyulduğu ifade edilmektedir.

Bu bağlamda, TİM'e iletilmek üzere, söz konusu taslak Ulusal Meslek Standardına ilişkin görüş ve değerlendirmelerin ilişik bulunan "Görüş Değerlendirme Formu"na işlenerek **11 Nisan 2025 Cuma günü saat 15:00'e kadar** Genel Sekreterliğimize iletilmesi hususunu bilgilerinize sunarız.

e-imzalıdır

Sertaç Ş. TORAMANOĞLU
Genel Sekreter

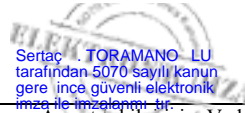
EKLER:

EkI: Ulusal Meslek Standardı Satın Alma Elemanı Seviye 4 (45 sayfa)

EkII: Ulusal Meslek Standardı Satın Alma Sorumlusu 5 (41 sayfa)

EkIII: Ulusal Meslek Standardı Satın Alma Yöneticisi 6 (30 sayfa)

EkIV: Talep Formu



Karadeniz İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
Atatürk Bulvarı No:19/E PK.51 28200 GİRESUN
Telefon: 0.454.2162426 (PBX)
Faks: 0.454.2164842-2168890
e-posta: kib@kib.org.tr Kep: kib@hs01.kep.tr
Web : www.kib.org.tr

Ayrıntılı bilgi için: Vedat İYİĞÜN - İdari Personel



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA ELEMANI

SEVİYE 4

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 12UMS0266-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 27.3.2019-30727 (Mükerrer)

SATIN ALMA ELEMANI (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	SATIN ALMA ELEMANI
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	12UMS0266-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO) Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev.01: 17/01/2019 Tarih ve 2019/01 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev.01: 27.3.2019-30727 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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,

DİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte, ürünün kalitesine direkt etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

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

ENDİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte ürünün kalitesine dolaylı olarak etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

ERP (KURUMSAL KAYNAK PLANLAMASI): 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,

ESKALASYON: İhalelerde sözleşme fiyatının maliyetlerdeki artışa göre güncellenmesini,

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

FATURA: Satılan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği basılı veya elektronik hesap pusulasını,

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,

KALİTE: Bir mal veya hizmetin standartlara veya şartnameye uygunluğu ile müşteri beklenti ve gereksinimlerini karşılayabilme yeteneğini,

KATEGORİ: Birbirine benzerlik gösteren malzeme ve hizmetler ile oluşturulan ve üzerinde strateji geliştirilebilen satın alma gruplarını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalarını,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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 alma ile ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alma süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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

ÜRÜN: Satın alınan mal veya hizmetleri

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	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER) tarafından hazırlanmış ve MYK Ticaret Sektör komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Elemanı (Seviye 4), birim yöneticisinin gözetimi altında iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satın alma planlaması için veri ve bilgi toplayan, işletmelerin hammadde, malzeme, makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma hazırlıklarını yapan, satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı veren, tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3323 (Satın alma görevlileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

492 sayılı Harçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktöring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Elemanı (Seviye 4), her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık 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 Elemanı (Seviye 4), genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşma, uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları riski olasıdır.

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 kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

Çalışma saatleri esneklik göstermekle birlikte, programın yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.1	İSG kurallarını uygulamak	A.1.1	Satın alma birimi ofisinde gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.
				A.1.2	Satın alma birimi ofisinde işletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.
				A.1.3	Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular.
				A.1.4	Ofis ekipmanlarını, talimatlarındaki koruyucu önlemleri uygulayarak kullanır.
				A.1.5	Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular.
				A.1.6	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır.
		A.2	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Amirinin görevlendirmesine göre işletmenin acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				A.2.3	Birimin acil tahliye kapılarının ve merdivenlerini işlevsel halde bulundurur.
				A.2.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.2.5	Acil durumlarda yapılan müdahalelerle ilgili tutanakları, talimatlara göre hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarını uygulamak	A.3.1	Satın alınacak ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerini işletme talimatlarına göre uygular.
				A.3.2	Ofis atıklarını işletme talimatlarına göre bertaraf eder.
				A.3.3	Ofis ekipmanlarını talimatlar doğrultusunda koruyucu önlemlere uygun olarak kullanır.
				A.3.4	İşletmedeki hurdaların satışı ve bertarafına ilişkin işlemleri yürütür.
		A.4	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.4.1	Satın alma süreçlerini, yönetim sistemlerinin şartlarına uygun ve satın alma uygulamalarını içerecek şekilde doküman eder.
				A.4.2	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç ve dış denetimlerinde, talimatlara göre denetçilerin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve raporları hazırlar.
		A.5	Kalite standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin satın alma süreçlerinde uygulanmasına katkı vermek	A.5.1	Satın alma süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				A.5.2	Satın alma süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını tutar.
				A.5.3	Satın alma sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, uygunsuzlukların giderilmesine yönelik iyileştirme önerilerinde bulunur.
				A.5.4	Satın alma süreçlerindeki uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planını uygular.
		A.6	BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerini uygulamak	A.6.1	Satın alma işlemlerinde, BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin kullanılmasına ilişkin eğitimlere katılır.
				A.6.2	Satın alma işlemlerinde kurumsal kaynak planlama sistemini; teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın almayla ilgili yürüttüğü işlemlerde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Dönemlik ve periyodik iş programlarının hazırlanmasına katkı vermek	B.1.1	Talep formlarını satın alma türlerine göre gruplandırır.
				B.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu takip eder.
				B.1.3	Dönemlik satın alma periyotlarını, satın alma planlamasına göre takip eder.
				B.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını; ürün, fiyat ve süre açısından takip eder.
				B.1.5	İşletmenin ilgili birimlerinden satın alma planlamasına dâhil edilecek işlere ilişkin konularda (finans, stok, satış, üretim ve benzeri) bilgi toplar.
				B.1.6	Topladığı bilgi verileri iş programına ilişkin önerileri ile birlikte işletmenin formatına uygun olarak raporlar.
				B.1.7	Onaylanan iş programı ve satın alma önceliklerine göre, kendi iş programını hazırlar.
		B.2	Satın alma süreçlerine ilişkin kayıtları arşivlemek	B.2.1	Satın alma süreçleri kayıtlarını, işletmenin format ve arşiv modeline göre düzenler.
				B.2.2	Düzenlediği kayıtları kullanıma hazır şekilde arşivler.
				B.2.3	Arşivlediği kayıtların, işletme prosedürüne göre yedeklerini alır.
				B.2.4	İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenlik önlemlerini uygular.
		B.3	Stok durumuna ilişkin veri ve bilgi toplamak	B.3.1	Sistemden; siparişler, rezervasyonlar, termin, stok durumu ve benzeri unsurları periyodik olarak izler.
				B.3.2	Üretim planlamasında öngörülen miktarlar, depodaki kritik stok seviyesi ve satın alınacak ürünün miktarını karşılaştırarak raporlar.
		B.4	Envanter sayımına destek vermek	B.4.1	Dönemlik sayım için görev verildiği durumlarda ilgili bölümde fiili sayım yapar.
				B.4.2	Talimatlara göre, envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarını karşılaştırır.
				B.4.3	Yaptığı miktar karşılaştırma sonuçlarını işletme formatlarına uygun biçimde raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek	B.5.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılmasına yönelik satın alma maliyetlerine dair talep edilen veri ve bilgileri toplar.
				B.5.2	Satın alma planı, satın alınacak ürünlere ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, tedarikçi ve benzeri konuların ödeme ve satın alma koşullarına etkileri hakkında veri ve bilgileri toplar.
				B.5.3	Satın alma yapılabilecek olası tedarikçilere ilişkin, işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa gözlemi/araştırması yoluyla veri ve bilgi toplar.
				B.5.4	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri toplar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması için veri ve bilgi toplamak	C.1.	Satın alma stratejilerinin geliştirilmesi için veri toplamak	C.1.1	Satın alma süreçlerine ilişkin fiyatlar, döviz kurları, miktarlar ve benzeri konulara ilişkin verileri ve bilgileri toplar.
				C.1.2	Tedarikçilerin, ürünlerine ilişkin piyasa koşulları ve resmi değişimleri izler.
				C.1.3	Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünlerin performansına ilişkin veri ve bilgileri (muayene ve kalite kontrol analiz sonuçları, kullanım verimliliği, kullanım maliyeti ve benzeri) toplar.
				C.1.4	Tedarikçilerin; geçmiş performanslarına ilişkin verileri (Fiyat, kalite, termin ve benzeri) toplar.
				C.1.5	Topladığı verileri işletmenin formatına uygun olarak raporlar.
		C.2	Dönemlik satın alma planlaması için veri ve bilgi toplamak	C.2.1	Tedarikçi ile yapılan satın alma sözleşmesine ilişkin taahhütleri işletmenin girdi ihtiyacı ve stok durumunu göz önünde bulundurarak uygun formatta raporlar.
				C.2.2	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerine ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.
				C.2.3	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerine ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.
				C.2.4	Satın alınacak ürünler ile ilgili dış kaynaklı değişikliklere (borsa ve döviz kurları, eskalasyon, çevresel etki, doğal afet ve benzeri) ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.
				C.2.5	İzleme, inceleme ve kontrol sonuçlarına ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.
				C.2.6	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın almalara ilişkin topladığı veri ve bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını yapmak (devamı var)	D.1	Satın alma taleplerini toplamak	D.1.1	İlgili birimlerin talep ettikleri ürünlerin türü, teknik özellikleri, miktarı, zamanlaması ve benzeri hususları içerecek şekilde satın alma taleplerini toplar.
				D.1.2	Yapılan satın alma planlamasına göre zamanı gelen rutin alımları listeler.
				D.1.3	Satın alma taleplerini; fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat ve garanti şartları gibi unsurları içerecek şekilde, işletme formatına uygun olarak düzenler.
				D.1.4	Satın alma taleplerinin, işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini yürütür.
		D.2	Şartname hazırlığı için veri ve bilgi toplamak	D.2.1	Hammadde, yardımcı malzeme, ekipman veya hizmet tedariki için talep edilen teknik özelliklere ilişkin bilgileri, amirinin yönlendirmesine göre teknik servis ve/veya ilgili birimlerden toplar.
				D.2.2	Hizmet alımları için talep edilen teknik özelliklere ve tedarik koşullarına ilişkin bilgileri talimatlara göre doküman eder.
				D.2.3	Tedarikçinin yetkinliğinin belirlenmesi amacıyla tedarikçinin referansları, kalite ve garanti belgeleri, kapasitesi ve benzeri bilgi ve belgeleri temin eder.
		D.3	Teklif toplanacak tedarikçi adaylarına ilişkin araştırma yapmak	D.3.1	Satın alınacak ürünün istenen kriterlere (özelliği, fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri) uygun potansiyel tedarikçileri, işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa araştırmalarına göre tespit eder.
				D.3.2	Tedarikçilerden amirinin yönlendirmesiyle yaklaşık fiyat, kalite, termin, referans ve benzeri bilgi ve belgeleri temin eder.
				D.3.3	Tedarikçilerden topladığı bilgileri ön belirleme için raporlar.
		D.4	Teklif toplamak	D.4.1	Tedarikçilerden çeşitli elektronik iletişim araçları (posta, faks ya da elektronik ortam ve benzeri) ile yazılı olarak teklif toplar.
				D.4.2	Alınan teklifi geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme (vade farkı, faiz ve benzeri), teslim ve nakliye koşulları ve benzeri gibi konular için değerlendirir.
				D.4.3	Satın alınacak ürüne özelliklerini (menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri, satış sonrası destek koşulları ve benzeri) araştırır.
				D.4.4	Tedarikçi adayı işletmelerin güvenilirliği konusunda araştırma yapar.
				D.4.5	Topladığı bilgileri işlemin formatına uygun olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını yapmak	D.5	Satın almadaki bütçe çalışmaları için bilgi toplamak	D.5.1	Satın alınan mal ve hizmetlerin finansal kriterlere [birim fiyatlarına, fiyat artış oranlarına, satın alma miktarları, iade ve fire miktarları, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın alma ile ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo ve benzeri)] ilişkin verileri işletme kayıtlarından toplar.
				D.5.2	Tedarikçilerin durumundaki değişimlere ilişkin veri ve bilgileri birimin tedarikçi kayıtlarından/portföyünden ve dış kaynaklardan toplar.
				D.5.3	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin varsa yasal, resmi, mali ve benzeri değişimlerle ilgili veri ve bilgileri araştırarak işletme formatına göre raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı vermek (devamı var)	E.1	Sözleşme hazırlanmasına katkı vermek	E.1.1	Tedarikçilerin teklifinin içeriği ve ihale şartnamesine ilişkin karşılaştırma raporu hazırlar.
				E.1.2	Doğrudan satın almalarda, tedarikçilerden topladığı verileri (fiyat, ödeme, teslim, termin ve benzeri şartlar) tedarikçiyle yapılmış ön sözleşmede tanımlanmış şartları karşılaştırarak satın alma koşullarında değişiklik olup olmadığını tespit eder.
				E.1.3	Amirinin yönlendirmesine göre taslak sözleşme dokümanını işletme formatına uygun olarak hazırlar.
		E.2	Sipariş vermek	E.2.1	Onaylanmış doğrudan satın almada, işletmenin ilgili birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre sipariş formunu/kayıtlarını hazırlar.
				E.2.2	Hazırladığı sipariş formu için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay işlemlerini yürütür.
				E.2.3	Onaylanmış siparişi sözlü/yazılı olarak tedarikçiye iletir.
				E.2.4	İletilmiş siparişe ilişkin tedarikçinin teyidini alır.
		E.3	Siparişin/satın alınan ürünün teslim sürecini takip etmek	E.3.1	Siparişin/satın alınan ürünün termin şartlarına göre teslim süresini izler.
				E.3.2	Fason üretimde, alt yükleniciye malzeme çıkışına ilişkin işlemleri talimatlara göre gerçekleştirir.
				E.3.3	Yükleniciye çıkışı yapılan malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu izler.
				E.3.4	Satın alınan ürünün teslim süresinin aşılması durumunu, işletme prosedürlerine uygun olarak raporlar.
				E.3.5	Teslimatın sözleşmeye/belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığına ilişkin bilgileri raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma işlemlerinin yürütülmesine katkı vermek	E.4	Siparişin/satın alınan ürünün kabul sürecini desteklemek	E.4.1	Satın alınan ürünün sözleşme, sipariş formu ve/veya irsaliye üzerinde belirtilen özelliklerine göre gelen ürünün özelliklerinin karşılaştırılmasına ilişkin işlemleri yürütür.
				E.4.2	Sevkiyat koşullarının sözleşmeye uygunluk durumunu kontrol eder.
				E.4.3	Hasar, fire veya farklı ürün gelmesi gibi durumları kayıt altına alarak işletmenin formatına uygun olarak raporlar.
				E.4.4	Satın alınan ürünlerin kontrol ve muayenesinin yapılmasına yönelik işlemleri amirinin yönlendirmesine göre yürütür.
				E.4.5	Satın alınan ürünlerin kalite ve muayene sonuçlarını inceleyerek elde ettiği bulguları raporlar.
				E.4.6	Kontrol ve muayene sonucu olumlu ürünlerin kabulüne yönelik işlemleri yürütür.
		E.5	Satın alma uygunsuzluklarının giderilmesine katkı vermek	E.5.1	Satın alınan ürünlerdeki uygunsuzluk durumlarına ilişkin bilgi toplar.
				E.5.2	Uygunsuzluk nedenine ilişkin topladığı bilgileri ve varsa sorunu gidermeye yönelik önerilerini raporlar.
				E.5.3	Çözümüne yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi önlemlerin uygulanmasına dair işlemleri talimatlara göre yürütür.
				E.5.4	Satın alınan ürüne ilişkin uygunsuzlukları ve satın alınan uygunsuz ürün numunelerini, eylem planı ile birlikte ilgili birimlere ve tedarikçiye ileterek uygunsuzluğun giderilme sürecini takip eder.
				E.5.5	Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedüründe yer alan işlemleri yürütür.
		E.6	Satın alınan ürünün fatura bilgilerini kontrol etmek	E.6.1	Sipariş formu/sözleşme ile irsaliyeyi karşılaştırarak teslim alınan ürünün miktarını kontrol eder.
				E.6.2	Sipariş formu/sözleşme/irsaliye ile faturayı karşılaştırarak bedel, miktar, ödeme şekli ve benzeri bilgilerin tutarlılığını kontrol eder.
				E.6.3	Kontrol sonucunda tespit ettiği tutarsızlık ve uygunsuzluk durumlarını kayıt/tutanak altına alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplamak (devamı var)	F.1	Tedarikçi portföyü için bilgi ve kanıt toplamak	F.1.1	İşletmenin portföyünde yer almak amacıyla başvuran tedarikçi adaylarından işletme prosedürlerine uygun olarak tanıtıcı bilgi ve belgeleri temin eder.
				F.1.2	Piyasada olası tedarikçilere ilişkin yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla işletme prosedürlerine uygun bilgi toplar.
				F.1.3	Tedarikçilerden kalite, sigorta, ürün güvenliği, test-onay belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini temin eder.
				F.1.4	Tedarikçiden satın alınacak hammaddenin, yarı mamul maddenin veya malzemelerin numunesini temin eder.
				F.1.5	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin olarak amirinin yönlendirmesine göre bilgi toplar.
				F.1.6	Tedarikçinin ürününün test ve deneme sonuçlarına ilişkin bilgi ve belgeleri toplar.
				F.1.7	Tedarikçinin ürüne ilişkin verdiği fiyatları, piyasadaki emsal ürün fiyatları ile karşılaştırır.
				F.1.8	Topladığı bilgi ve belgeleri işletmenin formatına uygun olarak raporlar.
				F.1.9	Tedarikçi adaylarının işletme prosedürlerine uygun olarak onaylanmasına yönelik işlemleri yürütür.
				F.1.10	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde ise dönemlik ön sözleşme yapılmasına yönelik işlemleri amirinin yönlendirmesine göre yürütür.
		F.2	Tedarikçi portföyünün kayıt ve arşivlemesini yapmak	F.2.1	Onaylanan tedarikçilere dair künye bilgilerini tedarikçi ve/veya ürün özelliklerine göre işletme formatına uygun şekilde tasnifler.
		F.2.2	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik karteks ve kategorik çizelgeler hazırlayarak veri tabanında arşivler.		
		F.2.3	Tedarikçilerin kalite, teslim, ödeme gibi konulardaki performansları, mali ve hukuki durumları ve benzeri unsurlara ilişkin sicil bilgileri ve kayıtlarını çıktı olarak veya dijital formatta dosyalar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi yönetimi için veri ve bilgi toplamak	F.3	Tedarikçilerle dönemlik fiyat teklifi toplamak	F.3.1	Geçmiş fiyatlara ilişkin bilgi toplar.
				F.3.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumlara ilişkin veri ve bilgi toplar.
				F.3.3	Tedarikçilerden, belirlenen dönemlerde fiyat teklifleri toplayarak raporlar.
				F.3.4	Alım hacmi büyüklüğüne göre tedarikçilerden özel fiyat teklifleri talep eder.
				F.3.5	Uzlaşılabilir fiyatların, işletme prosedürüne uygun olarak teyit işlemlerini yürütür.
		F.4	Tedarikçi performansının değerlendirilmesine yönelik bilgileri toplamak	F.4.1	Tedarikçilerin (fiyat, kalite, termin, teslim miktarı, teslim şartları, vade, satış sonrası hizmetler, iadeler dâhil tedarikçi kaynaklı uygunsuzluklar ve benzeri gibi) kurumsal performansına ilişkin bilgileri toplar.
				F.4.2	Tedarikçilerden satın alınan ürünlerin performansına ilişkin bilgileri (iş sağlığı ve güvenliği açısından risk durumunu, muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını, verimlilik ve maliyet ve benzeri) toplar.
				F.4.3	Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumları hakkında bilgi toplar.
				F.4.4	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarını içeren tedarikçilerin sicil kayıtlarına ilişkin veri ve bilgileri toplar.
				F.4.5	Topladığı bilgileri işletme formatına uygun olarak raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Ekip arkadaşlarına mesleki eğitimler vermek	G.1.1	Yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı ekip elemanlarına aktarır.
				G.1.2	Birlikte çalıştığı ekip elemanlarına gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
		G.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.2.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satın alma ve ilgili diğer konularda düzenlenen eğitim programlarına işletmenin organizasyonuna göre katılır.
				G.2.2	Mesleğine ve sektöre özgü gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				G.2.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek amirinin yönlendirmesine göre yürüttüğü işlemlere yansıtır.
		G.3	Sektöründeki yenilik ve araştırma-geliştirme çalışmalarını izlemek	G.3.1	Sektörel yenilikleri ve araştırma-geliştirme çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak ve/veya internet, akademik yayınlar, sektörel yayınlar ve benzeri kanallar yoluyla izler.
				G.3.2	Sektörel yeniliklerin satın alma süreçlerine aktarılmasıyla ilgili önerilerini işletme formatına uygun olarak raporlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Arşivleme uygulamaları bilgisi
5. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı becerisi
6. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Ekip içinde çalışma becerisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
11. Kayıt tutma, raporlama ve sunum becerisi
12. Müzakere ve ikna becerisi
13. Planlama ve organizasyon becerisi
14. Satın alma süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
15. Sayısal/sayılarla düşünme becerisi
16. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
17. Süreç izleme becerisi
18. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi
19. Temel düzeyde çalıştığı sektör ve satın almayla ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
20. Temel düzeyde çalıştığı sektörde üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlar ve bunların standartları bilgisi
21. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim süreçleri bilgisi
22. Temel düzeyde finansal kiralama uygulamaları bilgi ve becerisi
23. Temel düzeyde finansal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
24. Temel düzeyde ihale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgisi
25. Temel düzeyde işletme yönetimi bilgisi
26. Temel düzeyde kalite yönetim sistemleri ve belgelendirme süreçleri bilgisi

27. Temel düzeyde kaynak planlama yazılımlarını (ERP) kullanma bilgi ve becerisi
28. Temel düzeyde muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgisi
29. Temel düzeyde satın almayla ilgili teknik terimler bilgisi
30. Temel düzeyde ticaret hukuku bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında düzenli olmak
3. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
9. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
14. Meslek etiğine uygun davranmak
15. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
16. Satın alma süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
17. Satın alma süreçlerinde kalite ve sonuç odaklı çalışmak
18. Satın alma süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Satın alma süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kurallara uymada duyarlı olmak
20. Satın alma süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
21. Satın almada yerli mal alımı ve kullanımına karşı duyarlı olmak
22. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Elemanı (Seviye 4) 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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

Aykut ALEV, Asya Grup İletişim Bilgisayar Elektronik Otomotiv İnşaat İth. İhr. A.Ş.-Satın
Alma Sorumlusu.

Haydar BULUT, Ramada Ankara Otel-Proje Geliştirme Müdürü

Taner ÇELEBİ, Class Hotel-Satış ve Pazarlama Müdürü

Mustafa ÇOBAN, Maltepe Otel 2000-Satın Alma Müdürü

Sezai ILGAZ, Ramada Ankara Otel-Satın Alma Müdürü

Mustafa Kemal GÜÇ, Yanardağ Cam Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Müdürü

A.Yasir KILIÇARSLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Zafer KIRICI, Hacıibaba Baharat Gıda ve Tohumculuk Ltd. Şti.-Şirket Ortağı

Kadir KOZAN, Eraltek Bilişim Teknolojileri Kırtasiye Ltd. Şti.-Muhasebe ve Finans Müdürü

Tuna TAMER, Büyükhanlı Park Otel-Satın Alma Uzmanı

Oktay TANKAL, Orallar Deri ve Deri Mamulleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Genel Müdür Yardımcısı

Fikret YILMAZ, Gözel Akcam İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Şirket Müdürü

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.

Altınıyıldız 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.

Avrupa Genç Hukukçular Derneği

Aypek Petrol-Mehmet AYPEK

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 Özüdođru 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

Görökle 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

Keskinoğlu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.

Kıyılı 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

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.

Sarar 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. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Müsteşarlığı

T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

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

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

Uluslar arası 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)
Prof. Dr. Vesile Aslıhan NASIR,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Tayibe KAVAK	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Engin COŞKUNCA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Barış YILAN	Üye (Tez-Koop İş Sendikası)
Efe ERCANOĞLU,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı Ali EROĞLU,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yiğit TİRKEŞ,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

6. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN

Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek
Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Temsilcisi)



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA SORUMLUSU

SEVİYE 5

REVİZYON 01

REFERANS KODU / 12UMS0267-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 27.3.2019-30727 (Mükerrer)

SATIN ALMA SORUMLUSU (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	SATIN ALMA SORUMLUSU
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	12UMS0267-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO) Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev.01: 17/01/2019 Tarih ve 2019/01 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev.01: 27.3.2019-30727 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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,

DİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte, ürünün kalitesine direkt etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

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

ENDİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte ürünün kalitesine dolaylı olarak etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

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

ESKALASYON: İhalelerde sözleşme fiyatının maliyetlerdeki artışa göre güncellenmesini,

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

FATURA: Satılan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği basılı veya elektronik hesap pusulasını,

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,

KALİTE: Bir mal veya hizmetin standartlara veya şartnameye uygunluğu ile müşteri beklenti ve gereksinimlerini karşılayabilme yeteneğini,

KATEGORİ: Birbirine benzerlik gösteren malzeme ve hizmetler ile oluşturulan ve üzerinde strateji geliştirilebilen satın alma gruplarını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

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

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalarını,

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 almayla ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alma süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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

ÜRÜN: Satın alınan mal veya hizmetleri

ifade eder.

1. GİRİŞ

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER) tarafından hazırlanmış ve MYK Ticaret Sektör komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
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 Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
2.4. Meslek ile İlgili Diğer MevzuatHata! Yer işareti tanımlanmamış.	
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	30
3.3. Bilgi ve Beceriler	30
3.4 Tutum ve Davranışlar	31
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	32

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satın alma modelleri geliştirilmesine katkı veren, satın alma süreçlerinin tasarlanmasına katkı veren, dönemlik satın alma planı hazırlayan, işletmelerin hammadde, malzeme, makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma hazırlıklarını koordine eden, satın alma yapan, tedarikçi ilişkilerini yürüten, satın alma ekibinin yönetimine destek veren ve mesleki gelişim çalışmalarına katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3323 (Satın alma görevlileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

492 sayılı Harçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktöring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5), her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık 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 Sorumlusu (Seviye 5) genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşma, uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları riski olasıdır.

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 kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

Çalışma saatleri esneklik göstermekle birlikte, programın yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Satın Alma Elemanı (Seviye 5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.1	İSG kurallarını uygulamak	A.1.1	Satın alma birimi ofisinde gereken/talep edilen ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.
				A.1.2	Satın alma birimi ofisinde işletmenin talimatlarına göre yangın önlemlerini uygular.
				A.1.3	Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular.
				A.1.4	Ofis ekipmanlarını, talimatlarındaki koruyucu önlemleri uygulayarak kullanır.
				A.1.5	Çalıştığı ofiste, talimatlara göre güvenlik prosedürlerini uygular.
				A.1.6	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır.
		A.2	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Amirinin görevlendirmesine göre işletmenin acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				A.2.3	Birimin acil tahliye kapılarının ve merdivenlerini işlevsel halde bulundurur.
				A.2.4	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.2.5	Acil durumlarda yapılan müdahalelerle ilgili tutanakları, talimatlara göre hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.3	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarını uygulamak	A.3.1	Satın alınacak ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerinin uygulanmasıyla ilgili işletme prosedürlerini uygular.
				A.3.2	Ofis atıklarının işletmenin prosedürlerine göre bertaraf edilmesiyle ilgili işletme prosedürlerini uygular.
				A.3.3	Ofis ekipmanlarını talimatlarına göre koruyucu önlemlerle kullanır.
				A.3.4	İşletmedeki hurdaların satışı ve bertarafı işlemlerine talimatlara göre destek verir.
		A.4	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.4.1	Satın alma süreçlerinin, yönetim sistemlerinin şartları ile satın alma uygulamalarına göre hazırlanan dokümantasyonunun kontrolünü yapar.
				A.4.2	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç ve dış denetimlerinde denetçilere nezaret eder.
				A.4.3	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine, talimatlara göre ilgili birimlerle birlikte iştirak eder.
		A.5	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerini satın alma süreçlerinde uygulamak	A.5.1	Satın alma süreçlerini yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.
				A.5.2	Satın alma süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını inceler.
				A.5.3	Süreçlerin yönetim sistemleri gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığına dair denetimleri yapar.
				A.5.4	Satın alma sürecine ilişkin kalite denetimleri sonucunda elde edilen bulguları inceleyerek sonuçları raporlar.
				A.5.5	Satın alma süreçlerindeki uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planı geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.6	İş süreçlerinde BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sistemlerini uygulamak	A.6.1	Satın alma işlemlerinde, BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin kullanılmasına ilişkin eğitimlere katılır.
				A.6.2	Satın alma kurumsal kaynak planlama sistemini, teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın alma uygulamalarının takibi ve kontrolü ve işlemlerinde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Dönemlik ve periyodik iş programlarını hazırlamak	B.1.1	Satın alma türlerine göre gruplandırılmış talep formlarını inceler.
				B.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu inceler.
				B.1.3	Dönemlik satın alma periyotlarını işletme bütçesi, satın alınacak ürünün ve tedarik kaynaklarının özelliklerine göre değerlendirir.
				B.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını ürün, fiyat ve süre açısından takip eder.
				B.1.5	İşletmenin ilgili birimlerinden, satın alma planlamasına dâhil edilecek işlere ilişkin finans, stok, satış, üretim ve benzeri konularda toplanan bilgileri inceler.
				B.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre dönemlik ve periyodik satın alma planlarını işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
				B.1.7	Onaylanan iş programı ve satın alma önceliklerine göre, kendi iş programını hazırlar.
		B.2	İşletme içi birimlerle yapılan toplantılara katılmak	B.2.1	Katılacağı toplantının gündemine göre gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlar.
				B.2.2	Birimlerin talep ettiği ürünlere ilişkin satın alma sürecinin durumu, satın alma hedefleri ve benzeri hususlardaki bilgileri analiz ederek raporlar.
				B.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				B.2.4	Üretilen ürünün kalitesinin geliştirilmesine ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma önerilerinde bulunur.
				B.2.5	Program dışı satın almaları gerekçesi ile birlikte açıklar.
				B.2.6	Toplantıda alınan kararları amirinin yönlendirmesine göre iş planına yansıtır.
		B.3	Satın alma süreçlerine ilişkin kayıtların arşivlenmesini sağlamak	B.3.1	Satın alma süreçleri kayıtlarının arşivlenmesine ilişkin format ve model önerisi geliştirir.
				B.3.2	Satın alma kayıtlarının, işletmenin formatı ve modeline göre arşivlenmesini ve yedeklenmesine yönelik işlemleri yürütür.
				B.3.3	İşletmenin güvenlik prosedürlerine göre arşivin güvenliğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapılmasına katkı vermek (devamı var)	C.3	Satın alma modelleri geliştirilmesine katkı vermek	C.3.1	Alımı yapılacak kalemleri türlerine göre direkt veya indirekt satın alma kategorilerine ayırır.
				C.3.2	Endirekt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin; alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri tanımlar.
				C.3.3	Satın alma kalemi türleri, satın alma usulü ve kategorilerine ilişkin verilere göre indirekt satın alma modeli önerisi geliştirir.
				C.3.4	Direkt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin; alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri tanımlar.
				C.3.5	Satın alma kalemi türleri, satın alma usulü ve kategorilerine ilişkin verilere göre direkt satın alma modeli önerisi geliştirir.
		C.4	Satın alma süreçlerinin tasarlanmasına katkı vermek	C.4.1	İşletmenin üretim/hizmet özelliklerine göre satın alma işlemlerinin kapsamına ve iş akışlarına ilişkin öneri geliştirir.
				C.4.2	Satın alma süreçlerine ilişkin gerekli girdileri, kaynakları, uygunsuzlukları ve satın alma biriminin diğer birimlerle olan ilişkilerini tanımlar.
				C.4.3	Satın alma süreçlerine ilişkin zamanlama, stoklama, alternatif tedarik programlama, yetkilendirme gibi unsurları içeren iyileştirme uygulamalarına ilişkin öneriler geliştirir.
				C.4.4	Satın alma sürecine ilişkin performans kriterleri geliştirir.
				C.4.5	Onaylanan satın alma süreçlerini doküman eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapılmasına katkı vermek	C.5	Dönemlik satın alma planı hazırlamak	C.5.1	Tedarikçi ile imzalanan sözleşme konusu ürüne ilişkin taahhütleri inceler.
				C.5.2	Satış ve üretim hedeflerine göre satın alınacak ürünün miktarını ve fiyatını belirler.
				C.5.3	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini kontrol eder.
				C.5.4	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerini inceler.
				C.5.5	Satın alınacak ürünlerle ilgili borsa ve döviz kurları, eskalasyon, çevresel etki, doğal afet gibi dış kaynaklı değişiklikleri izler.
				C.5.6	İzleme, inceleme ve kontrol sonuçlarına göre gerekli satın alma operasyonlarını tanımlar.
				C.5.7	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın almaları, işletme formatına uygun şekilde düzenleyerek ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek (devamı var)	D.1	Satın alma taleplerinin toplanması sürecini koordine etmek	D.1.1	İlgili birimlerin talep ettikleri ürünlerin türü, teknik özellikleri, miktarı, zamanlaması ve benzeri hususları içerecek şekilde satın alma taleplerinin toplanmasına ilişkin çalışmaları koordine eder.
				D.1.2	Yapılan satın alma planlamasına uygun olarak zamanı gelen rutin alımların stok ve tüketim durumuna göre uygunluğunu değerlendirir.
				D.1.3	Satın alma taleplerinin uygunluğunu (fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat ve garanti şartları, bütçe ve benzeri açılardan) kontrol ederek sonuçları raporlar.
				D.1.4	Satın alma taleplerinin, işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini koordine eder.
		D.2	Şartname hazırlamak	D.2.1	Hammadde, yardımcı malzeme, ekipman ve benzeri mal alımları için talep edilen teknik özelliklere ilişkin bilgileri değerlendirir.
				D.2.2	Hizmet alımları için talep edilen teknik özelliklere ve tedarik koşullarına ilişkin bilgileri değerlendirir.
				D.2.3	Tedarikçinin yetkinliğinin belirlenmesi amacıyla tedarikçiden talep edilecek referanslar, kalite ve garanti belgeleri, kapasite bilgileri gibi bilgi ve belgeleri tanımlar.
				D.2.4	Tedarik edilecek ürünler için teknik özelliklerin yanı sıra diğer koşulları(ödeme koşulları, geçerlilik süresi, uygunsuzluk durumunda uygulanacak yaptırımlar, hukuki şartlar ile teslimat, nakliye, sigorta, garanti, ödeme ve benzeri) belirler.
				D.2.5	Değerlendirmelerine göre şartnameyi işletmenin formatına uygun olarak hazırlar.
		D.3	Teklif toplanacak tedarikçi adaylarını belirlemek	D.3.1	Satın alınacak ürünün özelliği, fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri kriterlere göre potansiyel tedarikçileri değerlendirir.
				D.3.2	Tedarikçilerden toplanan bilgi ve belgeleri (yaklaşık fiyat, kalite, termin, referanslar ve benzeri) inceler.
				D.3.3	Değerlendirme ve incelemelerine göre teklif istenebilecek tedarikçi adaylarına ilişkin görüş oluşturur.
				D.3.4	Değerlendirme ve incelemelerine göre tedarikçilerle fiyat müzakeresinde kullanılacak yöntemlere ilişkin görüş oluşturur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek (devamı var)	D.4	Teklifleri incelemek	D.4.1	Tedarikçilerden posta, faks elektronik ortam ve benzeri ile yazılı teklif toplanması çalışmalarını koordine eder.
				D.4.2	Yüklü satın almalarda, üreticiler, distribütörler, bayiler ve benzeri araçlardan teklif toplar.
				D.4.3	Pazarlık amacıyla amirinin yönlendirmesine göre karşı teklif hazırlar.
				D.4.4	Alınan teklifin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme (vade farkı, faiz ve benzeri), teslim ve nakliye koşulları ve benzeri ile ilgili bilgileri raporlar.
				D.4.5	Satın alınacak ürünün menşei, markası, özellikleri, kalite bilgileri, satış sonrası destek koşulları ve benzeri bilgileri raporlar.
				D.4.6	Tedarikçi aday işletmelerin güvenilirliği konusundaki bilgileri raporlar.
				D.4.7	Değerlendirme sonuçlarını tedarikçi seçimi için raporlar.
		D.5	İhale hazırlık çalışmalarını yürütmek	D.5.1	İhale şartnamesinin kapsam ve içeriğine göre, teklif verme süresi, ihalenin ilanı ve tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine ilişkin yöntem önerilerini geliştirir.
				D.5.2	İhalenin, belirlenen yöntem uygun biçimde ilan edilmesini veya tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine yönelik işlemleri yürütür.
				D.5.3	İhale kapsamında tekliflerin toplanması sürecinin izlemesini yapar.
		D.6	Maliyet çıkarılmasına destek vermek	D.6.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizi yapılması için satın alma maliyetlerine ilişkin verileri hazırlar.
				D.6.2	Rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin bilgileri toplar.
				D.6.3	Satın alma maliyetleri ve rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin topladığı bilgileri raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını koordine etmek	D.7	Yıllık satın alma verilerini hazırlamak	D.7.1	Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin verileri [gerçekleşen birim fiyatlarına, fiyat artış oranlarına, satın alma miktarlarına, fire miktarlarına, tedarikçilerin ve satın alınan mal/hizmet performansına, satın almayla ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo ve benzeri)] inceler.
				D.7.2	Mevcut ve tahmin edilen durum itibarıyla borsa ve döviz kurları, enflasyon, pazar talepleri gibi piyasa koşullarını inceler.
				D.7.3	Tedarikçilere ilişkin finansal, kapasite, maliyet kalemleri ve benzeri iç ve dış faktörlerdeki değişimleri inceler.
				D.7.4	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin yasal ve resmi değişimleri inceler.
				D.7.5	Üretilen ürünlere ilişkin uluslararası piyasalardaki durumu inceler.
				D.7.6	Birimle ilgili idari ve sair giderleri etkileyecek değişimleri değerlendirir.
				D.7.7	İnceleme ve değerlendirmelerine göre tespitlerini raporlar.
				D.7.8	Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak ürünlerin fiyat verilerini hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak (devamı var)	E.1	Sözleşmeli alım işlemlerini yürütmek	E.1.1	Tedarikçilerin teklifinin içeriği ve ihale şartnamesini karşılaştırarak taraflar arasındaki mali ve hukuki yükümlülükleri, yasal mevzuat ve işletmenin koşullarına uygun olarak tanımlar.
				E.1.2	Doğrudan satın almalarda tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye ve değişen koşullara göre fiyat, ödeme, teslim, termin ve benzeri şartları tanımlar.
				E.1.3	Amirinin yönlendirmesine göre işletme formatına uygun olarak sözleşme metnini düzenler.
				E.1.4	Amirinin yönlendirmesine göre, sözleşme içeriğine ilişkin işletmenin prosedürlerine uygun biçimde (Hukuk, Muhasebe ve benzeri birimlerden) görüş alınması süreçlerini yürütür.
				E.1.5	Onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecine ilişkin işlemleri, yasal mevzuat ve işletme prosedürlerine uygun biçimde yürütür.
		E.2	Sipariş verilmesi sürecini koordine etmek	E.2.1	Onaylanmış doğrudan satın almalarda, işletmenin ilgili birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre, sipariş formlarını/kayıtlarını kontrol eder.
				E.2.2	Sipariş formları için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay süreçlerini koordine eder.
		E.3	Yurt dışı satın alma yapmak	E.3.1	Satın alma talebini, uluslararası yasal mevzuata uygun olarak yurt dışındaki tedarikçiye iletir.
				E.3.2	Satın alınan ürünün teslim sürecinin ve gümrük işlemlerinin yasal usullere göre yürütülmesini takip eder.
				E.3.3	Sözleşmeye ve uluslararası ticari prosedürlere uygun olarak ödeme sürecini takip eder.
				E.3.4	Alternatif yurt dışı satın alma fırsatlarını araştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak (devamı var)	E.4	Siparişin/satın alınan ürünün teslim sürecine ilişkin kontrolleri yapmak	E.4.1	Siparişin/satın alınan ürünün termin şartlarına göre teslim süresinin uygunluk durumunu kontrol eder.
				E.4.2	Fason üretimde, alt yükleniciden malzeme çıkışına ilişkin işlemleri kontrol eder.
				E.4.3	Fason üretim için yükleniciye çıkışı yapılan malzemenin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu kontrol eder.
				E.4.4	Satın alınan ürünün teslim süresinin aşılması durumunda, sözleşmeye/sipariş formuna ve yasal kurallara uygun işlemleri, talimatlara göre yürütür.
				E.4.5	Teslimatın belirlenen koşullara (sözleşmeye) uygun şekilde yapılıp yapılmadığını değerlendirir.
		E.5	Siparişin/satın alınan ürünün kabul sürecini desteklemek	E.5.1	Sipariş edilen ürünün sözleşme, sipariş formu ve/veya irsaliye üzerinde belirtilen özellikler ile teslim alınan ürünün özelliklerinin karşılaştırma sonuçlarını değerlendirir.
				E.5.2	Sevkiyat koşullarının yapılan sözleşmeye uygunluk durumunu değerlendirir.
				E.5.3	Hasarlı, fireli veya farklı ürün gelmesi durumunda yürütülecek iade, şartlı kabul ve benzeri işlemlere ilişkin alternatifler geliştirir.
				E.5.4	Satın alınan ürünlerin kontrol ve muayenesinin yapılmasına yönelik işlemleri takip eder.
				E.5.5	Satın alınan ürünlerin kalite ve muayene sonuçlarını değerlendirir.
				E.5.6	Kontrol ve muayene sonucu olumlu ürünlerin kabulüne yönelik işlemleri yürütür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma yapmak	E.6	Satın alma uygunsuzluklarının giderilmesi çalışmalarını koordine etmek	E.6.1	Satın alınan ürünlerin kullanımı sırasında karşılaşılan uygunsuzluk durumlarını tanımlar.
				E.6.2	Uygunsuzlukların giderilmesine yönelik izlenebilecek usullere ilişkin öneriler geliştirir.
				E.6.3	Uygunsuzlukları gidermeye yönelik eylem planı taslağı geliştirir.
				E.6.4	Satın alınan ürüne ilişkin uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin faaliyetlerin ilerleme durumunu değerlendirir.
				E.6.5	Sipariş edilen ürünün reddi halinde iade prosedürlerini yürütür.
		E.7	Satın alma ödemelerine ilişkin kontrolleri yapmak	E.7.1	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ve faturada belirtilen bedel, miktar ve ödeme şekli ve benzeri bilgileri kıyaslayarak faturanın uygunluk durumunu değerlendirir.
				E.7.2	Tutarsızlık durumlarını tutanak altına alarak ilgili birimlere ve tedarikçiye iletir.
				E.7.3	Tutarsızlıkların çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi işlemleri yürütür.
E.7.4	Muhasebe biriminden iletilen ihtiyaçlara uygun şekilde ödeme koşullarının revize edilmesi konusunda tedarikçi ile müzakere yürütür.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yürütmek (devamı var)	F.1	Tedarikçi adaylarını değerlendirmek	F.1.1	İşletmenin portföyünde yer almak amacıyla başvuran tedarikçi adaylarına ilişkin tanıtıcı bilgi ve belgeleri inceler.
				F.1.2	Piyasada olası tedarikçileri yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla inceler.
				F.1.3	Tedarikçilere ilişkin kalite ve ürün sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini inceler.
				F.1.4	Tedarikçiden satın alınacak hammadde, yarı mamul madde veya malzemelere ilişkin temin edilen numunelerin kontrol ve muayene sonuçlarını inceler.
				F.1.5	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin toplanan bilgileri inceler.
				F.1.6	Tedarikçinin ürününün test ve deneme sonuçlarına ilişkin bilgi ve belgeleri inceler.
				F.1.7	Piyasadaki emsal ürün fiyatlarını inceleyerek tedarikçinin ürünün fiyatının uygunluğunu değerlendirir.
				F.1.8	İnceleme ve değerlendirmelerine göre, işletmenin portföyüne dâhil edilebilecek tedarikçi adaylarını önerir.
				F.1.9	Tedarikçi adaylarının işletme prosedürlerine uygun olarak onaylanmasına yönelik işlemleri yürütür.
		F.1.10	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde, dönemlik ön sözleşme yapılmasına yönelik işlemleri yürütür.		
F.2	Tedarikçi portföyünün oluşmasına katkı vermek	F.2.1	İşletmenin ihtiyacına göre ürün, tedarikçi ve benzeri bazında portföy modeli önerileri geliştirir.		
		F.2.2	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik dosyalama ve arşivleme sistemi önerileri geliştirir.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yürütmek	F.3	Tedarikçilerle dönemlik fiyat saptamalarına ilişkin işlemleri yürütmek	F.3.1	Geçmiş fiyatları inceler.
				F.3.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumları inceler.
				F.3.3	Tedarikçilerden toplanan dönemlik fiyatları inceler.
				F.3.4	Alım hacmi büyüklüğüne göre tedarikçilerden toplanan özel fiyat tekliflerini inceler.
				F.3.5	Uzlaşılabilir fiyatların, işletme prosedürüne uygun olarak teyit işlemlerini yürütür.
		F.4	Tedarikçi performansının değerlendirilmesine yönelik işlemleri yürütmek	F.4.1	Tedarikçilerin performans verilerini (fiyat, kalite, termin, teslim miktarı, teslim şartları, vade, satış sonrası hizmetler, iadeler dâhil tedarikçiden kaynaklı uygunsuzluklar ve benzeri gibi) analiz eder.
				F.4.2	Tedarikçilerden satın alınan ürünlerin; verilerini (iş sağlığı ve güvenliği açısından risk durumunu, muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını, verimlilik ve maliyet performansı) analiz eder.
				F.4.3	Tedarikçilerin piyasadaki mali, hukuki durumlarını takip eder.
				F.4.4	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi sicil kayıtlarını inceler.
				F.4.5	İncelemelerine göre tedarikçi performans düzeyine ilişkin tespit/ön belirleme yapar.
				F.4.6	Olumsuz durumları tedarikçiye bildirerek tedarikçinin performansının iyileştirilmesine yönelik eylem planını, amirinin yönlendirmesine göre, işletmenin ilgili birimleri ve tedarikçinin işbirliği ile birlikte geliştirir.
				F.4.7	Tedarikçilerin fiziksel ve finansal risklerini takip ederek risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygulamalar geliştirir.
				F.4.8	İyileştirme faaliyetlerinin uygulanmasını takip ederek sonuçları raporlar.
				F.4.9	Performansında düzelme olmayan tedarikçilerin portföyden çıkarılmasına yönelik işlemleri yürütür.
F.4.10	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi performans ve sicil kayıtlarını işletmenin prosedürüne göre tutar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek (devamı var)	G.1	Kuruluşun temel politikalarını ekibe aktarmak	G.1.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak kendisine bağlı ekibe iletir.
				G.1.2	Ekip toplantılarında, işletmenin politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunun uygulamaları açısından kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		G.2	Ekibin niteliklerine uygun olarak görev dağılımı yapmak	G.2.1	Görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre, satın alma programındaki işlerin kendisine bağlı ekip elemanları arasında dağılımını yapar.
				G.2.2	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım kapsamında, görev değişimi yapılacak ekip elemanlarını amirine önerir.
				G.2.3	Yapılan iş ve görev dağılımını iş planlamalarına uygunluk, sonuçları ve etkileri itibariyle kontrol eder.
				G.2.4	Planlamaya uygun olmayan ve/veya verim sağlamayan iş ve görev dağılımlarını revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek (devamı var)	G.3	Satın alma ekibinin performans değerlendirmesine yönelik çalışmaları yürütmek	G.3.1	Kendisine bağlı ekip elemanlarının görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve ekiple çalışma, zamanlama, hız gibi mesleki yetkinliklerini ve niteliklerini inceler.
				G.3.2	Ekip elemanlarının iş disiplini mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık kıyafet giyme gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir.
				G.3.3	Ekip elemanlarının görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını değerlendirir.
				G.3.4	Ekip elemanlarının verimliliğini hata/hatasızlık durumuna, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				G.3.5	Kendi yaptığı inceleme ve yorumlarını, somut şekilde örnekleyerek, verilerle destekleyerek performans değerlendirme formuna kayıt eder.
				G.3.6	Elemanların doldurduğu bireysel performans değerlendirmesi ile kendisinin doldurduğu formları karşılaştırır.
				G.3.7	İnceleme ve karşılaştırma sonuçları ile ihtiyaca göre ekip elemanlarının performansını artırıcı önlemleri ve destekleri belirler.
				G.3.8	Satın alma ekibine dair yaptığı performans değerlendirme sonuçları ile belirlediği destek ve önlemleri raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma ekibinin yönetimine destek vermek	G.4	Satın alma ekibinin iş disiplini geliştirmesini desteklemek	G.4.1	Kendisine bağlı personelin yerine getirdiği görevleri, işlerin teknik uygunluğu, iş iletişimi ve benzeri kriterlere göre denetler.
				G.4.2	Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet kurallarına uyma, verilen görevleri yapma gibi tutum ve davranışlarının iş disiplinine uygunluğunu kontrol eder.
				G.4.3	Mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet, davranış-tutum ve benzeri olarak ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili elemana durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				G.4.4	Sorunun devamı halinde yasal prosedürlere ve işletme kurallarına göre uyarıda bulunur.
				G.4.5	Ekip elemanlarının ortak disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik yürütülecek görev değişimi, rol model olma, kişisel gelişim eğitimlerinin düzenlenmesi ve benzeri uygulamalara ilişkin öneriler geliştirir.
				G.4.6	Yapılan uyarı hakkında elemandan yazılı savunma alarak amirine iletir.
				G.4.7	Disiplinsizlik sorununun devamı halinde, amirine durum hakkında bildirimde bulunur.
		G.5	Satın alma ekibinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini almak	G.5.1	Satın alma ekibi elemanlarının iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alır.
				G.5.2	Satın alma ekibi elemanlarının iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları ve maliyet sorunları gibi açılardan değerlendirerek amirine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak (devamı var)	H.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını yürütmek	H.1.1	Birimde işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerine yönelik gerekli işlemleri yürütür.
				H.1.2	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarını, insan kaynakları biriminin işbirliği ile belirler.
				H.1.3	İnsan kaynakları birimince yapılan programa göre satın alma birimi personelinin eğitimlere katılımını organize eder.
				H.1.4	İnsan kaynakları birimi ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınmasına yönelik çalışmaları yürütür.
				H.1.5	Alınan eğitimin etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak sonuçları işletme prosedürlerine uygun olarak değerlendirir.
		H.2	Birim personelinin hizmet içi eğitimine iştirak etmek	H.2.1	Kendisine bağlı ekip elemanlarına yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				H.2.2	Ekip elemanlarına, gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				H.2.3	Personeli yürüttüğü iş süreçlerinde gözlemleyerek bilgi ve becerileri eksiklikleri ile işe ilişkin olumsuz tutum ve davranışları tespit eder.
				H.2.4	İnsan kaynakları birimince yapılan organizasyona ve eğitim hedeflerine göre görev alacağı hizmet içi eğitimleri, konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçlarını belirler.
				H.2.5	İşletmenin programına göre ve eğitimin amacına uygun yöntemler kullanarak birim ve işletme personeline, satın alma konularında işbaşı eğitim verir.
				H.2.6	Verdiği iş başı eğitimlerini uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek sonuçları raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	H.3	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.3.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satın alma ve ilgili diğer konularda düzenlenen eğitim programlarına işletmenin organizasyonuna göre katılır.
				H.3.2	Mesleğine ve sektöre özgü gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				H.3.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek amirinin yönlendirmesine göre satın alma birimi tarafından yürütülen iş ve işlemlere yansıtır.
				H.3.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim ve kariyer planını hazırlayarak uygular.
		H.4	Sektöründeki yenilik ve araştırma-geliştirme çalışmalarını izlemek	H.4.1	Sektörel yenilikleri ve araştırma-geliştirme çalışmalarını; fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak ve/veya internet, akademik yayınlar, sektörel yayınlar ve benzeri kanallar yoluyla izler.
				H.4.2	İşletmede değerlendirilebilecek yeniliklere ilişkin önerilerini işletme formatına uygun olarak raporlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, kamera)
3. Hesap makinesi
4. İletişim araçları (telefon, telsiz ve benzeri)
5. Kaynak planlama yazılım sistemleri
6. KKD (Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone ve benzeri)
7. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
8. Ofis ekipmanı (fotokopi, faks, tarayıcı ve benzeri)
9. Ofis yazılımları
10. Ölçüm araçları (şerit metre, kumpas, terazî ve benzeri)
11. Sesli kayıt cihazları
12. Yangın ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Arşivleme uygulamaları bilgisi
5. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı becerisi
6. Çalışanları motive etme becerisi
7. Çalıştığı sektör ve satın almayla ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
8. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Gümrük mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
12. İş modeli geliştirme bilgi ve becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kayıt tutma, raporlama ve sunum becerisi
16. Müzakere ve ikna becerisi
17. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
18. Problem çözme bilgi ve becerisi
19. Risk analiz becerisi
20. Satın alma süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
21. Satın almada planlama bilgi ve becerisi
22. Satın almayla ilgili teknik terimler bilgisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Stratejik düşünme becerisi
25. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
26. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi

27. Temel düzeyde çalıştığı sektörde üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlar ve bunların standartları bilgisi
28. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim süreçleri bilgisi
29. Temel düzeyde finansal kiralama uygulamaları bilgi ve becerisi
30. Temel düzeyde finansal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
31. Temel düzeyde ihale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgisi
32. Temel düzeyde işletme yönetimi bilgisi
33. Temel düzeyde kalite yönetim sistemleri ve belgelendirme süreçleri bilgisi
34. Temel düzeyde kaynak planlama yazılımlarını kullanma bilgi ve becerisi
35. Temel düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
36. Temel düzeyde muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgisi
37. Temel düzeyde ticaret hukuku bilgisi
38. Yabancı dil bilgi ve becerisi (özellikle ithalat yapan işletmeler için)ıt tutma, raporlama ve sunum becerisi

3.4 Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında düzenli olmak
3. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
9. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
14. Meslek etiğine uygun davranmak
15. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak
16. Satın alma süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
17. Satın alma süreçlerinde kalite ve sonuç odaklı çalışmak
18. Satın alma süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Satın alma süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kurallara uymada duyarlı olmak
20. Satın alma süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak
21. Satın alma süreçlerinde ekip çalışmasını desteklemek
22. Satın alma süreçlerine dahil personeli sevk ve idare etmek
23. Satın almada yerli mal alımı ve kullanımına karşı duyarlı olmak
24. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) 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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

Aykut ALEV, Asya Grup İletişim Bilgisayar Elektronik Otomotiv İnşaat İth. İhr. A.Ş-Satın
Alma Sorumlusu.

Haydar BULUT, Ramada Ankara Otel-Proje Geliştirme Müdürü

Taner ÇELEBİ, Class Hotel-Satış ve Pazarlama Müdürü

Mustafa ÇOBAN, Maltepe Otel 2000-Satın Alma Müdürü

Sezai ILGAZ, Ramada Ankara Otel-Satın Alma Müdürü

Mustafa Kemal GÜÇ, Yanardağ Cam Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Müdürü

A.Yasir KILIÇARSLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Zafer KIRICI, Hacıibaba Baharat Gıda ve Tohumculuk Ltd. Şti.-Şirket Ortağı

Kadir KOZAN, Eraltek Bilişim Teknolojileri Kırtasiye Ltd. Şti.-Muhasebe ve Finans Müdürü

Tuna TAMER, Büyükhanlı Park Otel-Satın Alma Uzmanı

Oktay TANKAL, Orallar Deri ve Deri Mamulleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Genel Müdür Yardımcısı

Fikret YILMAZ, Gözel Akcam İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Şirket Müdürü

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.

Altınıyıldız 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.

Avrupa Genç Hukukçular Derneği

Aypek Petrol-Mehmet AYPEK

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 Özüdođru 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

Görökle 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

Keskinoğlu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.

Kıyılı 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

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.

Sarar 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. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Müsteşarlığı

T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

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

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

Uluslar arası 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)
Prof. Dr. Vesile Aslıhan NASIR,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Tayibe KAVAK	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Engin COŞKUNCA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Barış YILAN	Üye (Tez-Koop İş Sendikası)
Efe ERCANOĞLU,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı Ali EROĞLU,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yiğit TİRKEŞ,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

6. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN

Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Temsilcisi)

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK

Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN

Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek
Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Temsilcisi)



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SATIN ALMA YÖNETİCİSİ
SEVİYE 6

REFERANS KODU / 12UMS0268-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 27.3.2019-30727 (Mükerrer)

SATIN ALMA YÖNETİCİSİ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	SATIN ALMA YÖNETİCİSİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	12UMS0268-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Ticaret Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	10.10.2012 Tarih ve 2012/76 Sayılı Karar Rev.01: 17/01/2019 Tarih ve 2019/01 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	25.12.2012 Tarih ve 28508 (Mükerrer) Sayılı Rev.01: 27.3.2019-30727 (Mükerrer)
Revizyon No:	01

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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,

DİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte, ürünün kalitesine direkt etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

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

ENDİREKT SATIN ALMA MODELİ: İşletmenin sunduğu ürünün müşteriye ulaşmasına kadar geçen süreçte ürünün kalitesine dolaylı olarak etki eden malzeme/hizmetlerin doğru kalitede, doğru tedarikçiden, doğru zamanda, doğru yerde, doğru miktarda, doğru stratejiler ve doğru yöntemler ile en doğru fiyattan temin edilmesi için oluşturulan satın alma modelini,

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

ESKALASYON: İhalelerde sözleşme fiyatının maliyetlerdeki artışa göre güncellenmesini,

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

FATURA: Satın alınan bir malın cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği basılı veya elektronik hesap pusulasını,

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,

KALİTE: Bir mal veya hizmetin standartlara veya şartnameye uygunluğu ile müşteri beklenti ve gereksinimlerini karşılayabilme yeteneğini,

KATEGORİ: Birbirine benzerlik gösteren malzeme ve hizmetler ile oluşturulan ve üzerinde strateji geliştirilebilen satın alma gruplarını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

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

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalarını,

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 almayla ilgili bilgilerinin, belgelerinin satın alma süreçlerinde kullanılmasına yönelik oluşturulan dokümantasyon ve dosyalama sistemini,

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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

ÜRÜN: Satın alınan mal veya hizmetleri

ifade eder.

1. GİRİŞ

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardının 01 no’lu revizyonu, Ankara Ticaret Odası (ATO) ve Satın Alma Profesyonelleri ve Yöneticileri Derneği (TÜSAYDER) tarafından hazırlanmış ve MYK Ticaret Sektör komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6) iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satın alma süreçlerini planlayarak işletmelerin hammadde, malzeme, makine, ekipman ve hizmet satın alımlarının hazırlıklarını koordine eden, satın alma sürecini ve tedarikçi ilişkilerini yöneten, satın almayla ilgili bütçe çalışmalarını destekleyen, satın alma birimi personelini yöneten, satın alma faaliyetlerine ilişkin iş geliştirme ve verimlilik artırma çalışmaları ile mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1324 (Tedarik, dağıtım müdürleri ve benzeri müdürler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

492 sayılı Harçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4458 sayılı Gümrük Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktöring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Satın Alma Yöneticisi (Seviye 6), her tür üretim yapan ve hizmet sunan işletmelerde çalışabilir. Çalışma ortamı, genellikle bu işletmelerin büro ortamlarıdır. İşlerin özelliğine göre zaman zaman üretim veya hizmet ortamlarında bulunabilmektedir. Bu alanlar, açık 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 Yöneticisi (Seviye 6), genellikle masa başında oturarak çalışır. Büro ortamında çoğunlukla oturarak çalışmadan kaynaklanan kas ve eklem sorunlarıyla karşılaşma, uzun süreli bilgisayar kullanımından kaynaklı göz bozuklukları riski olasıdır.

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 kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Satın Alma Elemanı (Seviye 6) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.1	Risk değerlendirme çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	A.1.1	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarında, birimle ilgili konularda bilgi sağlar.
				A.1.2	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını birimi ile ilgili alınacak önlemler açısından değerlendirir.
		A.2	Satın alma biriminde ve üretim sahalarında İSG kurallarının uygulamasını kontrol etmek	A.2.1	Personelin sağlık durumuna ilişkin bilgi ve kayıtların insan kaynakları birimine iletilip iletilmediğine ilişkin kontrolleri yapar.
				A.2.2	Üretim yapan işletmelerde, İSG kurallarının gerektirdiği sağlık ve portör muayeneleri ve kurum içi İSG eğitimlerine, personelinin katılımını sağlar.
				A.2.3	Ofis güvenlik prosedürlerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
				A.2.4	Ofis ekipmanlarını talimatlarındaki koruyucu önlemleri uygulayarak kullanır.
				A.2.5	Üretim yapan işletmelerde, üretim sahalarında, İSG önlemlerine uygun davranır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak (devamı var)	A.3	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasını kontrol etmek	A.3.1	İSG kurulu kararlarına göre acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.3.1	Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
				A.3.2	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.3.3	Acil durumlarda yapılan müdahalelere ilişkin tutanakları kontrol eder.
				A.3.4	Acil karar mekanizmalarına destek sağlayacak acil durum bilgilerini üst yönetime ve ilgili birime iletir.
		A.4	Satın alma biriminde çevre güvenliği kurallarının uygulanmasını kontrol etmek	A.4.1	Satın alınacak ürünler ile tedarikçilerin seçiminde, yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerinin uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
				A.4.2	Ofis atıklarının işletmenin prosedürlerine göre bertaraf edilmesine yönelik işlemleri kontrol eder.
				A.4.3	Ofis ekipmanlarının talimatlarına göre koruyucu önlemlerle kullanımını sağlar.
				A.4.4	İşletmedeki hurdaların satışı ve bertarafı işlemlerine destek verir.
		A.5	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine destek vermek	A.5.1	Yönetim sistemlerinin şartları ile satın alma uygulamalarına göre satın alma süreçlerinin dokümantasyon yapısını belirler.
				A.5.2	İhtiyaç halinde, satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetimlerinde görev alır.
				A.5.3	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetimlerinde, denetçilere nezaret eder.
				A.5.4	Satın alma süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine, ilgili birimlerle birlikte iştirak eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İşyerinde İSG, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini desteklemek	A.6	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin satın alma süreçlerinde uygulanmasının koordinasyonunu yapmak	A.6.1	Satın alma süreçlerinde yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamaların, talimatlarına uygun olarak yürütülmesinin kontrolünü yapar.
				A.6.2	Satın alma süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının kayıtlarını kontrol eder.
				A.6.3	Süreçlerin yönetim sistemleri gereksinimlerini karşılayıp karşılamadığına dair denetimleri planlar.
				A.6.4	Satın alma sürecine ilişkin kalite denetimleri sonucunda elde edilen bulguları değerlendirir.
				A.6.5	Satın alma süreçlerindeki uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planını belirler.
		A.7	İş süreçlerinde kurumsal kaynak planlama sistemlerinin (BT tabanlı) uygulanmasını sağlamak	A.7.1	Satın alma işlemlerinde, BT tabanlı kurumsal kaynak planlama sisteminin kullanılmasına ilişkin eğitimlere katılır.
				A.7.2	Satın alma kurumsal kaynak planlama sistemini, teknik özelliklerine ve yönergelerine göre satın alma süreçlerinin planlanması, takibi ve kontrolü işlemlerinde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Dönemlik ve periyodik iş programlarını belirlemek	B.1.1	Satın alma türlerine göre gruplandırılmış talep formlarını değerlendirir.
				B.1.2	Daha önce verilen siparişlerin teslim ve tamamlanma durumunu değerlendirir.
				B.1.3	Dönemlik satın alma periyotlarını, işletme bütçesi ve satın alınacak ürünün ve tedarik kaynaklarının özelliklerine göre belirler.
				B.1.4	Tedarikçi işletmelerin kampanyalarını ürün, fiyat ve süre açısından değerlendirir.
				B.1.5	İşletmenin ilgili birimlerinden, satın alma planlamasına dâhil edilecek işlere (finans, stok, satış, üretim ve benzeri konular) ilişkin toplanan bilgileri değerlendirir.
				B.1.6	Belirleme ve değerlendirmelerine göre, satın alma birimi iş programını belirler.
		B.2	İşletme içi birimlerle yapılan toplantılara katılmak	B.2.1	Katılacağı toplantının gündemine göre, gerekli bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını sağlar.
				B.2.2	Birimlerin talep ettiği ürünlere ilişkin satın alma sürecinin durumu, satın alma hedefleri ve benzeri hususları değerlendirerek sunar.
				B.2.3	Toplantıda görüşülen konulara ilişkin gerekçeli öneriler sunar.
				B.2.4	Üretilen ürünün kalitesinin geliştirilmesine ve üretim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma önerilerinde bulunur.
				B.2.5	Program dışı satın almaları gerekçesi ile birlikte açıklar.
				B.2.6	Toplantıda alınan kararları satın alma birimi iş planına yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.3	Satın alma süreçlerine ilişkin arşiv format ve modeli geliştirmek	B.3.1	Satın alma süreçleri kayıtlarının arşivlenmesine ilişkin format ve model geliştirir.
				B.3.2	Geliştirdiği format ve modele uygun olarak kayıtların arşivlenmesi ve yedeklenmesine ilişkin kontrolleri yapar.
				B.3.3	İşletmenin güvenlik prosedürlerine uygun olarak arşivin güvenliğini değerlendirir.
		B.4	Stok takip sonuçlarını değerlendirmek	B.4.1	Sistemden siparişler, rezervasyonlar, termin, stok durumu ve benzeri unsurları periyodik olarak izleyerek değerlendirir.
				B.4.2	Üretim planlamasında öngörülen verileri değerlendirerek gerekli önlemleri belirler.
				B.4.3	Yıllık veya dönemlik envanter sayım sonuçlarını satın alma açısından değerlendirir.
				B.4.4	Karşılaştırma ve değerlendirme sonuçlarının iş programı ve satın alma planlamasına nasıl yansıtılacağına yönelik belirlemeleri yapar.
		B.5	Envanter sayımını yönetmek	B.5.1.	Satın alma birimi personelinin gerekli hallerde, dönemlik sayım için fiili sayım çalışmasına katılımına ilişkin planlama yapar.
				B.5.2	Envanter kayıtları ile depodaki ürünlerin fiili miktarlarının karşılaştırılması işlemlerinin sonuçlarını değerlendirir.
				B.5.3	Karşılaştırma sonuçlarına ilişkin değerlendirmelerini ilgili birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.6	İhalelere teklif hazırlanmasına katkı vermek	B.6.1	İhale kapsamındaki satın almaların yaklaşık maliyetlerine ilişkin toplanan bilgileri değerlendirir.
				B.6.2	Satın alma sürecindeki tedarik işlemleri (satın alma planı, satın alınacak ürünlere ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, tedarikçi ve benzeri konuların ödeme ve satın alma koşullarına etkileri ve benzeri) hakkında verileri inceleyerek termin tarihini belirler.
				B.6.3	Satın alma yapılabilecek olası tedarikçilere ilişkin, işletmenin portföyü içerisinde veya piyasa gözlemi/araştırması yoluyla elde edilen veri ve bilgileri değerlendirerek olası tedarikçileri belirler.
				B.6.4	Satın almayı koşullarını etkileyen faktörleri (satın alma planı, satın alınacak ürünlere ilişkin maliyet kalemleri, döviz kurları, tedarikçi ve benzeri) değerlendirerek satın alma koşullarına olası etkilerini belirler.
				B.6.5	Teklif dosyasında yer alacak satın almaya ilişkin referans ve belgeleri belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapmak (devamı var)	C.1	Satın alma stratejilerini geliştirmek	C.1.1	İşletmenin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planlarındaki amaç ve hedeflerine göre, satın alma biriminin vizyon, misyon, değerleri ve amaçlarını belirler.
				C.1.2	Satın alma süreçlerine ilişkin fiyatlar, para kurları, miktarlar ve benzeri verileri değerlendirir.
				C.1.3	Tedarikçilerin, ürünlerine ilişkin piyasa koşulları ve resmi değişimleri değerlendirir.
				C.1.4	Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünlerin performans kriterlerini (muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarına, kullanım verimliliğine, kullanım maliyetine ve benzeri) değerlendirir.
				C.1.5	Tedarikçilerin geçmiş performans verileri (fiyat, kalite, termin tarihi ve benzeri açılardan) verilerini değerlendirir.
		C.1.6	Analiz sonuçlarına göre satın alma süreçlerindeki değişkenlere göre (tedarikçilere, fiyatlara, özel malzeme ve hizmetlere, bölge ve sektöre ilişkin orta, uzun ve kısa vadeli) satın alma stratejileri geliştirir.		
		C.2	Satın alma risk yönetim sistemini geliştirmek	C.2.1	İşletmeye ilişkin içsel ve dışsal faktörlere, etkileşimde bulunulan tüm paydaşlara ve benzeri faktörleri değerlendirerek satın almaya ilişkin olası riskleri, kategoriler bazında belirler.
				C.2.2	Satın alma amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etki derecesi ve benzeri kriterlere göre kategoriler bazında riskleri belirler.
				C.2.3	Yüksek dereceli riskleri önleyecek ve/veya ortadan kaldıracak eylem planlarının hazırlanmasını sağlar.
				C.2.4	Tasarladığı eylem planlarının işletme prosedür ve talimatlarına göre uygulanmasını sağlar.
C.2.5	Organize ettiği dönemsel gözden geçirme toplantıları ile satın alma risklerinin gözden geçirilmesini sağlayarak revizyon ihtiyaçlarını belirler.				

Görevler		Başarım Ölçütleri		İşlemler	Başarım Ölçütleri
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Satın alma planlaması yapmak (devamı var)	C.3	Satın alma modelleri geliştirmek	C.3.1	Alımı yapılacak kalemlerin türlerine göre, direkt veya endirekt satın alma kategorilerini belirler.
				C.3.2	Endirekt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri değerlendirir.
				C.3.3	Belirleme ve değerlendirmelerine göre endirekt satın alma modeli geliştirir.
				C.3.4	Direkt satın alma kapsamına giren alımlara ilişkin alım kalemlerinin türleri, alım sıklığı, satın alma usulü ve benzeri kriterler arasındaki çapraz ilişkileri değerlendirir.
				C.3.5	Belirleme ve değerlendirmelerine göre direkt satın alma modeli geliştirir.
		C.4	Satın alma süreçlerini tasarlamak	C.4.1	İşletmenin üretim/hizmet özelliklerine göre satın alma işlemlerinin kapsamını ve iş akışını belirler.
				C.4.2	Satın alma süreçlerine ilişkin gerekli girdileri, kaynakları, uygunsuzlukları ve satın alma biriminin diğer birimlerle olan ilişkilerini belirler.
				C.4.3	Satın alma süreçlerine ilişkin zamanlama, stoklama, alternatif tedarik programlama, yetkilendirme gibi unsurları içeren iyileştirme uygulamalarını belirler.
				C.4.4	Satın alma sürecine ilişkin performans kriterlerini belirler.
				C.4.5	Yaptığı belirlemelere göre satın alma süreçlerinin kayıt altına alınmasını sağlar.

Satın alma planlaması yapmak	C.5	Dönemlik satın alma planlaması yapmak	C.5.1	Tedarikçi ile imzalanan sözleşme konusu ürüne ilişkin taahhütleri değerlendirir.
			C.5.2	Satış ve üretim hedeflerine göre, satın alınacak ürünün miktarı ve fiyatını değerlendirir.
			C.5.3	Satın alınacak ürünlerin kullanım sürelerini satış ve üretim hedefleri açısından değerlendirir.
			C.5.4	Satın alınacak ürünlerin mevsimlik üretim ve sarf özelliklerini değerlendirir.
			C.5.5	Satın alınacak ürünlerle ilgili borsa ve döviz kurları, eskalasyon, çevresel etki, doğal afet gibi dış kaynaklı değişiklikleri değerlendirir.
			C.5.6	İzleme, kontrol ve değerlendirme sonuçlarına göre gerekli satın alma operasyonlarını belirler.
			C.5.7	Yapılan tanımlamalara göre dönemlik satın almaların, işletme formatına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını yönetmek (devamı var)	D.1	Satın alma taleplerinin toplanması sürecini yönetmek	D.1.1	İlgili birimlerin; talep ettikleri ürünlerin özelliklerini (türü, teknik özellikleri, miktarı, zamanlaması ve benzeri göre) içerecek şekilde, satın alma taleplerinin toplanması sürecini yönetir.
				D.1.2	Satın alma planlamasına uygun olarak zamanı gelen rutin alımları stok ve tüketim durumuna göre belirler.
				D.1.3	İlaç, kozmetik gibi alanlarda üretim yapan işletmelerde malzeme, mal alımı taleplerini, ilgili üretim planlama elemanı ile işbirliği içinde, sistem üzerinden ürün ağaçlarındaki formüllere göre tür ve miktar olarak tanımlar.
				D.1.4	Satın alma taleplerinin fiyat, tedarikçi, ödeme, teslimat ve garanti şartları, bütçe ve benzeri açılardan uygunluğunu belirler.
				D.1.5	Satın alma taleplerinin, işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini yönetir.
		D.2	Şartname hazırlanması çalışmalarını yönetmek	D.2.1	Hammadde, yardımcı malzeme, ekipman ve benzeri mal alımları için talep edilen teknik özellikleri belirler.
				D.2.2	Hizmet alımları için talep edilen teknik özellikleri ve tedarik koşullarını belirler.
				D.2.3	Tedarikçinin yetkinliğinin belirlenmesi amacıyla tedarikçiden talep edilecek referanslar, kalite ve garanti belgeleri, kapasite bilgileri gibi bilgi ve belgeleri belirler.
				D.2.4	Tedarik edilecek ürünler için teknik özelliklerin yanı sıra diğer koşulları(ödeme koşulları, geçerlilik süresi, uygunsuzluk durumunda uygulanacak yaptırımlar, hukuki şartlar ile teslimat, nakliye, sigorta, garanti, ödeme ve benzeri) belirler.
				D.2.5	Belirlemelerine göre şartnamenin içeriğini ve kapsamını tanımlar.
				D.2.6	Şartname için ilgili birimlerden görüş alınması ve revize edilmesi çalışmalarını koordine eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını yönetmek (devamı var)	D.3	Teklif toplanacak tedarikçileri belirlemek	D.3.1	Satın alınacak ürünün özelliği, fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri kriterlere göre potansiyel tedarikçileri ve fiyat müzakeresinde kullanılacak yöntemleri belirler.
				D.3.2	Tedarikçilerden toplanan bilgi ve belgeleri (yaklaşık fiyat, kalite, termin, referanslar ve benzeri) inceler.
				D.3.3	Satın alınacak ürünün özelliğini (fiyat, kalite, ödeme koşulları, miktar, termin ve benzeri kriterleri) esas alarak teklif istenebilecek tedarikçileri belirleyerek işletmenin prosedürlerine uygun biçimde onay alınması sürecini yürütür.
		D.4	Teklifleri değerlendirmek	D.4.1	Yüklü satın almalarda, üreticiler, distribütörler, bayiler ve benzeri araçlardan alınan teklifleri değerlendirir.
				D.4.2	Pazarlık amacıyla hazırlanacak karşı teklifleri belirler.
				D.4.3	Alınan teklifin geçerlilik ve tedarik süresi, ödeme (vade farkı, fazi ve benzeri) teslim ve nakliye koşulları ve benzeri bilgileri değerlendirir.
				D.4.4	Satın alınacak ürünün çeşitli özelliklerini (menşei, markası, kalite bilgileri, satış sonrası destek koşulları ve benzeri) değerlendirir.
				D.4.5	Tedarikçi aday işletmelerin güvenilirliği konusundaki bilgileri değerlendirir.
				D.4.6	Değerlendirmelerine göre satın alması yapılacak tedarikçi aday(lar)ını belirler.
		D.5	İhale açılması sürecini yönetmek	D.5.1	İhale şartnamesinin kapsam ve içeriğine göre, teklif verme süresi, ihalenin ilanı ve tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine ilişkin yöntemleri belirler.
				D.5.2	İhalenin yasal mevzuat ve işletmenin belirlediği prosedürlere göre ilan edilmesi veya tedarikçilerin teklif vermeye davet edilmesine yönelik çalışmaları koordine eder.
				D.5.3	İhale kapsamında tekliflerin toplanması sürecini yönetir.
				D.5.4	Alınan tekliflerin mali ve hukuki kurallar ile işletme prosedürlerine göre değerlendirilmesi sürecini koordine eder.
				D.5.5	İhale sonuçlarını ilgili taraflara tebliğ eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Satın alma hazırlıklarını yönetmek	D.6	Maliyet değerlendirmesi yapmak	D.6.1	İhalelere teklif verme, bütçe hazırlama gibi durumlarda, maliyet analizine ilişkin satın alma verilerini değerlendirir.
				D.6.2	Rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin bilgileri değerlendirir.
				D.6.3	Satın alma maliyetleri ve rakiplerin satın alma faaliyetlerine ilişkin toplanan bilgileri değerlendirir.
				D.6.4	Değerlendirmelerine göre satın alma maliyetlerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma sürecini yönetmek (devamı var)	E.1	Sözleşmeli alımları yönetmek	E.1.1	Tedarikçilerin teklifinin içeriği ve ihale şartnamesini karşılaştırarak taraflar arasındaki mali ve hukuki yükümlülükleri, yasal mevzuatı işletmenin koşullarına uygun olarak belirler.
				E.1.2	Doğrudan satın almalarda, tedarikçiyle yapılan ön sözleşmeye ve değişen koşullara göre fiyat, ödeme, teslim, termin ve benzeri şartları belirler.
				E.1.3	Belirlemelerine göre sözleşmenin içeriğini ve kapsamını tanımlar.
				E.1.4	Hazırlanan sözleşme için işletmenin prosedürlerine uygun biçimde görüş alma ve onay süreçlerini koordine eder.
				E.1.5	Onaylanan sözleşmenin taraflar arasında imzalanma sürecini yasal mevzuat ve işletme prosedürlerine uygun biçimde koordine eder.
		E.2	Sipariş verilmesi sürecini yönetmek	E.2.1	Onaylanmış/yetkisi dâhilindeki doğrudan satın almalarda, işletmenin ilgili birimlerinden gelen talepler için belirlenen özelliklere ve tedarikçilere göre verilecek siparişleri belirler.
				E.2.2	Sipariş formları için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay süreçlerini yönetir.
		E.3	Yurt dışı satın alımı koordine etmek	E.3.1	Satın alma talebinin, yurt dışındaki tedarikçiye uluslararası yasal mevzuata uygun olarak iletilmesini koordine eder.
				E.3.2	Satın alınan ürünün teslim sürecinin ve gümrük işlemlerinin yasal usullere göre yapılmasını koordine eder.
				E.3.3	Sözleşmeye ve uluslararası ticari prosedürlere uygun olarak ödeme sürecini koordine eder.
				E.3.4	Alternatif yurt dışı satın alma fırsatlarının araştırılması çalışmalarının koordinasyonu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma sürecini yönetmek (devamı var)	E.4	Siparişin/satın alınan ürünün teslim sürecini koordine etmek	E.4.1	Siparişin/satın alınan ürünün termin şartlarına göre teslim süresinin uygunluk durumunu belirler.
				E.4.2	Fason üretimde, alt yükleniciye malzeme çıkışına ilişkin işlemleri koordine eder.
				E.4.3	Fason üretim için yükleniciye çıkışı yapılan malzemeye ilişkin öngörülen ve gerçekleşen sarf durumunu değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
				E.4.4	Satın alınan ürünün teslim süresinin aşılması durumunda, sözleşmeye/sipariş formuna ve yasal kurallara göre yürütülecek işlemleri belirler.
				E.4.5	Teslimatın sözleşmeye/sipariş formuna belirlenen koşullara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını belirler.
		E.5	Siparişin/satın alınan ürünün kabul sürecini desteklemek	E.5.1	Satın alınan ürünün sözleşme, sipariş formu ve/veya irsaliye üzerinde belirtilen özelliklere uygunluk durumunu belirler.
				E.5.2	Sevkiyat koşullarının yapılan sözleşmeye uygun olup olmadığını belirler.
				E.5.3	Hasarlı, fireli veya farklı ürün gelmesi durumunda yürütülecek iade, şartlı kabul ve benzeri işlemleri belirler.
				E.5.4	Satın alınan ürünlerin kontrol ve muayenesinin yapılmasına yönelik işlemlerin koordinasyonunu yapar.
				E.5.5	Satın alınan ürünlerin kalite ve muayene sonuçlarına göre ürünün kabul edilip edilmeyeceğini belirler.
				E.5.6	Kontrol ve muayene sonucu olumlu ürünlerin kabulüne yönelik işlemlerin koordinasyonunu yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Satın alma sürecini yönetmek	E.6	Satın alma uygunsuzluklarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Satın alınan ürünlerin teslim ve kabul koşullarındaki uygunsuzlukları belirler.
				E.6.2	Uygunsuzlukların giderilmesinde izlenecek usulleri belirler.
				E.6.3	Değerlendirmelere göre sorunu gidermeye yönelik eylem planını belirler.
				E.6.4	Uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylem planı için işletmenin prosedürlerine uygun biçimde onay alınması sürecini koordine eder.
				E.6.5	Satın alınan ürüne ilişkin uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin yürütülen faaliyetlerin etkinlik durumunu değerlendirir.
				E.6.6	Sipariş edilen ürünün reddi halinde, ürünlerin iade sürecinde izlenecek usulleri belirler.
		E.7	Satın alma ödemelerine ilişkin değerlendirme yapmak	E.7.1	Sipariş formu/sözleşme, irsaliye ve faturada belirtilen bedel, miktar ve ödeme şekli ve benzeri bilgileri kıyaslayarak faturanın uygunluk durumunu belirler.
				E.7.2	Tutarsızlıkların çözüme yönelik fark faturası veya iade faturası kesme, miktar tamamlama gibi yürütülecek işlemleri belirler.
				E.7.3	Muhasebe biriminden iletilen ihtiyaçlara uygun şekilde ödeme koşullarının revize edilmesine yönelik işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yönetmek (devamı var)	F.1	Güvenilir tedarikçileri belirlemek	F.1.1	İşletmenin portföyünde yer almak amacıyla başvuran tedarikçi adaylarına ilişkin tanıtıcı bilgi ve belgeleri değerlendirir.
				F.1.2	Piyasada olası tedarikçilere ilişkin yerinde araştırma, internet veya referans alma gibi yollarla toplanan bilgileri değerlendirir.
				F.1.3	Tedarikçilere ilişkin kalite ve ürün sigorta belgeleri, referanslar gibi güvence belgelerini değerlendirir.
				F.1.4	Tedarikçiden satın alınacak hammadde, yarı mamul madde veya malzemelere ilişkin temin edilen numunelerin kontrol ve muayene sonuçlarını değerlendirir.
				F.1.5	Tedarikçinin üretim koşullarına ilişkin toplanan bilgileri değerlendirir.
				F.1.6	Tedarikçinin ürününün test ve deneme sonuçlarına ilişkin bilgi ve belgeleri değerlendirir.
				F.1.7	Piyasadaki emsal ürün fiyatlarını inceleyerek tedarikçinin ürününün fiyatının uygunluk durumunu belirler.
				F.1.8	İnceleme ve değerlendirmelerine göre, işletmenin portföyüne dahil edilebilecek tedarikçi adaylarını belirler.
				F.1.9	Belirlediği tedarikçi adaylarının işletme prosedürlerine uygun olarak onaylanması süreçlerini yönetir.
				F.1.10	Onaylanan tedarikçilerle işletme prosedürleri gerektirdiğinde, dönemlik ön sözleşmeler yapar.
		F.2	İşletmenin tedarikçi portföyünü oluşturmak	F.2.1	İşletmenin ihtiyacına göre ürün, tedarikçi ve benzeri bazında portföy modeli geliştirir.
F.2.2	Portföyün hızlı ve kolay kullanımına yönelik dosyalama ve arşivleme sistemi geliştirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tedarikçi ilişkilerini yönetmek	F.3	Tedarikçilerle birlikte dönemlik fiyat saptamaları yapmak	F.3.1	Geçmiş fiyatları değerlendirir.
				F.3.2	Piyasadaki fiyatları etkileyecek durumları değerlendirir.
				F.3.3	Tedarikçilerden toplanan dönemlik fiyatları değerlendirir.
				F.3.4	Alım hacmi büyüklüğüne göre tedarikçilerden toplanan özel fiyat tekliflerini değerlendirir.
				F.3.5	Uzlaşılacak fiyatların, işletme prosedürüne uygun olarak onay süreçlerini yürütür.
		F.4	Tedarikçi performansını değerlendirmek	F.4.1	Tedarikçilerin performans verilerini (fiyat, kalite, termin, teslim miktarı, teslim şartları, vade, satış sonrası hizmetler, iadeler dâhil tedarikçiden kaynaklı uygunsuzluklar ve benzeri gibi) değerlendirir.
				F.4.2	Tedarikçilerden satın alınan ürünlerin; verilerini (iş sağlığı ve güvenliği açısından risk durumunu, muayene ve kalite kontrol analiz sonuçlarını, verimlilik ve maliyet performansı) değerlendirir.
				F.4.3	Tedarikçilerin piyasadaki mali ve hukuki durumlarına ilişkin toplanan bilgileri değerlendirir.
				F.4.4	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi sicil kayıtlarını değerlendirir.
				F.4.5	Değerlendirmelerine göre tedarikçilerin performans düzeyini/notunu belirler.
				F.4.6	Tedarikçinin performansının iyileştirilmesine yönelik yürütülecek faaliyetleri ve eylem planının belirlenmesine yönelik çalışmaları koordine eder.
				F.4.7	Tedarikçilerin fiziksel ve finansal risklerini takip ederek risklerin elimine edilmesine yönelik uygulamaları koordine eder.
				F.4.8	İyileştirme faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir.
				F.4.9	Uygunsuzluk durumu devam eden tedarikçilerin portföyden çıkarılmasına ilişkin işlemlerin, işletme prosedürüne uygun olarak onay süreçlerini yürütür.
F.4.10	Tedarikçi takip ve kontrol sonuçlarına ilişkin tedarikçi performans ve sicil kayıtlarının tutulması ve arşivlenmesine yönelik format ve model geliştirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma birimi personelinin yönetmek (devamı var)	G.1	Satın alma birimi personelinin görev tanımlarını hazırlamak	G.1.1	İnsan kaynakları birimi ile birlikte iş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				G.1.2	Kuruluşun organizasyonel yapısı ve iş süreçlerine göre satın alma bölümü örgütlenmesini, formel iletişim kanallarını, temel yetki ve sorumluluk kademelerini belirler.
				G.1.3	Kuruluşun organizasyonel yapısı ve iş süreçlerine göre satın alma bölümü örgütlenmesini, formal iletişim kanallarını, temel yetki ve sorumluluk kademelerini belirler.
				G.1.4	İş süreçlerine göre ilgili personelin önerilerini de alarak mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize eder.
				G.1.5	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini oluşturur.
				G.1.6	Yapılan görev tanımları ve performans kriterlerini insan kaynakları biriminden teyit eder.
		G.2	Kuruluşun temel politikalarının uygulanmasını sağlamak	G.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak satın alma birimi personeline iletir.
				G.2.2	Satın alma birimi toplantılarında personele, kuruluşun politika ve öncelikleri ile misyon ve vizyonunun uygulamalarının kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		G.3	Birim personelinin niteliklerine uygun olarak görev dağılımı yapmak	G.3.1	Görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre birim personeli arasındaki iş dağılımını belirler.
				G.3.2	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım (sirkülasyon) kapsamında, görev değişimi yapılacak personeli belirler.
				G.3.3	Yapılan iş ve görev dağılımını; iş planlamalarına uygunluğu, sonuçları ve etkileri itibarıyla değerlendirir.
				G.3.4	Planlamaya uygun ve/veya verimli olmayan iş ve görev dağılımlarına ilişkin revizyonları belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma birimi personelinin yönetmek (devamı var)	G.4	Satın alma birimi personelinin performans değerlendirmesini yapmak	G.4.1	Birim personelinin görev tanımları ve iş dağılımlarına göre performans kriterlerini saptar.
				G.4.2	Birim personelinin iş disiplini mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kıyafet giyme gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir.
				G.4.3	Birim personelinin görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını değerlendirir.
				G.4.4	Birim personelinin verimliliğini hata yapma oranı, ürettiği iş miktarı ve niteliği, araç/gereç/malzeme kullanımı ve benzeri konulardaki beceri düzeyine göre değerlendirir.
				G.4.5	Yaptığı değerlendirmeleri, somut şekilde örnekleyerek ve verilerle destekleyerek performans değerlendirme formuna kayıt eder.
				G.4.6	Personelin yaptığı bireysel performans değerlendirmesiyle kendisi tarafından yapılan değerlendirmeyi karşılaştırır.
				G.4.7	Değerlendirme sonuçlarına ve ihtiyaca göre, birim personelinin performansını artırıcı ödül, terfi, ihtar, görev değişimi, eğitim verilmesi gibi gerekli tedbir ve destekleri belirler.
				G.4.8	Belirlediği desteklerden terfi, ihtar, görev değişimi ve birimin sahip olduğu kapasite ile yapılabilecek eğitimlere ilişkin önlemlerin işletme prosedürlerine göre uygulanmasını koordine eder.
		G.5	Satın alma birimi personelinin işe alım uygulamalarına destek vermek	G.5.1	Birimin personel ihtiyacını, iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirler.
				G.5.2	Belirlenen ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanlarda aranacak nitelikleri belirler.
				G.5.3	Belirlediği ihtiyacı ve nitelikleri üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				G.5.4	Başvuran adaylarla insan kaynakları biriminin yönlendirmesine göre görüşmeler yapar.
				G.5.5	Yaptığı görüşmelerde, başvuran adayların mesleki öz geçmişleri ile belirlediği niteliklere göre adayları değerlendirir.
				G.5.6	İşe alımını uygun bulduğu adayları ilgili birimlere bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satın alma birimi personelinin yönetmek	G.6	Satın alma birimi personelinin görev disiplini geliştirmesini sağlamak	G.6.1	Satın alma birimi personelinin yerine getirdiği görevleri, işlerin teknik uygunluğu açısından denetler.
				G.6.2	Satın alma birimi personelinin mesai saatlerine uyma, kıyafet kurallarına uyma, verilen görevleri yapma gibi tutum ve davranışlarının iş disiplinine uygunluğunu denetler.
				G.6.3	Ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili personele durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				G.6.4	Sorunun devamı halinde, yasal prosedürlere ve işletme kurallarına göre uyarıda bulunur.
				G.6.5	Birimdeki ortak disiplin sorunlarının giderilmesine yönelik yürütülecek; görev değişimi, rol model olma, kişisel gelişim eğitimlerinin düzenlenmesi ve benzeri uygulamaları belirler.
				G.6.6	Uyarıda bulunulan çalışandan yazılı savunma alarak ilgili birimlere iletir.
				G.6.7	Disiplinsizlik sorununun devamı halinde, insan kaynakları ve ilgili birimlere durum hakkında bildirimde bulunur.
		G.7	Satın alma birimi personelinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini değerlendirmek	G.7.1	Satın alma birimi personelinin iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alır.
				G.7.2	Satın alma birimi personelinin, iş süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları ve gerektirdiği maliyet açılarından değerlendirir.
				G.7.3	Değerlendirmelerini ilgili birimlerle paylaşır.
				G.7.4	Uygulanan ve başarı sağlanan önerilerin sahibi personeli duyurur.
				G.7.5	Uygulanan ve başarı sağlanan önerilerin sahibi personelin ödüllendirilmesini sağlar.
				G.7.6	Uygulanamayan önerilerin sahibi personele gerekçeli değerlendirme sonuçlarının iletilmesini sağlar.
Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	

Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Bütçe çalışmalarını desteklemek	H.1	Bütçe için yıllık satın alma verilerinin hazırlanmasını sağlamak	H.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 almayla ilgili dolaylı giderlere (idari, kargo ve benzeri) ilişkin verileri değerlendirir.
				H.1.2	Mevcut ve tahmin edilen durum itibarıyla borsa ve para kurları, enflasyon, pazar talepleri gibi piyasa koşullarını değerlendirir.
				H.1.3	Tedarikçilere ilişkin finansal, kapasite, maliyet kalemleri ve benzeri iç ve dış faktörlerdeki değişimleri değerlendirir.
				H.1.4	Üretilen mal ve hizmetlere ilişkin yasal ve resmi değişiklikleri değerlendirir.
				H.1.5	Üretilen ürünlere ilişkin uluslararası piyasalardaki durumu değerlendirir.
				H.1.6	Birimle ilgili idari ve sair giderleri etkileyebilecek değişimleri belirler.
				H.1.7	Belirleme ve değerlendirmelerine göre gelecek öngörülerini oluşturarak ilgili birimlere iletir.
		H.2	İşletmenin bütçe taslağını değerlendirmek	H.2.1	İlgili birimin hazırladığı konsolide bütçeyi hedefler, satın alma öngörülerini ve yönetimin geri bildirimlerine göre inceler.
				H.2.2	İncelemelerine göre bütçedeki revizyon ihtiyaçlarını ve önerilerini belirler.
				H.2.3	Konsolide bütçeye ilişkin revizyon ihtiyaçlarını ve önerilerini işletmenin prosedürlerine uygun biçimde ilgili birimlere iletir.
		H.3	Satın alma ile ilgili planlanan bütçeyi uygulamak	H.3.1	Satın alma ile ilgili bütçe kullanımlarının bütçe kalemlerine ve tutarlarına uygunluğunu kontrol eder.
				H.3.2	Gelen satın alma taleplerinin bütçeye uygunluğunu değerlendirir.
				H.3.3	Uygun olan satın almaları işleme koyar.
				H.3.4	Uygun olmayan taleplerde, ilgili birimlere gerekçeleri ile birlikte geri bildirimde bulunur.
				H.3.5	Bütçe ve plan dışı talep edilen harcamalar için işletmenin prosedürlerine uygun olarak onay süreçlerini yürütür.
				H.3.6	İhtiyaç halinde bütçe kalemleri/fasıllar arasında yapılması gereken aktarmaları belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I.	İş geliştirme ve verimlilik artırma çalışmaları yürütmek (devamı var)	I.1	İşletme hedeflerinin belirlenmesine iştirak etmek	I.1.1	İşletmenin tedarikçi, fiyat, kalite gibi konulara ilişkin satın alma hedeflerini, üretim hedeflerine göre belirler.
				I.1.2	Mali hedefleri, maliyet düşürücü çözümler ve yatırımlara göre belirler.
				I.1.3	Personel hedeflerini niteliksel ölçütler ve büyüme hedeflerine göre belirler.
				I.1.4	Kalite hedeflerini iç ve dış müşteri şikâyetlerine ve iyileştirme ihtiyaçlarına göre belirler.
				I.1.5	Hedef belirlemelerini, kalite ve performans hedeflerine dönüştürür.
				I.1.6	Kalite ve performans hedeflerinin çalışan bazında operasyonel hedeflere dönüştürülmesini sağlar.
				I.1.7	Hedeflere ilişkin birim personelinin görüş ve önerilerini alır.
				I.1.8	Belirlediği hedefler için işletmenin prosedürlerine uygun biçimde onay alınması sürecini yürütür.
		I.2	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek (devamı var)	I.2.1	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek için satın almanın performans değerlendirme sonuçlarını inceler.
				I.2.2	Gerçekleşen bütçe ve kalite sonuçlarını değerlendirir.
				I.2.3	Üretim hedeflerine göre öngörülen/kararlaştırılan yeni yatırımları ve yatırımın gerektirdiği operasyonlar hakkında ilgili birimden bilgi alır.
				I.2.4	Belirlenen operasyonların kapsamına göre, satın alma biriminin iş hacmi ve kapsamında olası/beklenen/gereken değişimlere ilişkin öngörülerini oluşturur.
				I.2.5	Öngördüğü değişimlere göre, satın alma birimi operasyonlarını ve organizasyonundaki yeni düzenlemeleri belirler.
				I.2.6	Satın alma birimi operasyonları ve düzenlemelerine yönelik süreç tasarımı yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I.	İş geliştirme ve verimlilik artırma çalışmaları yürütmek	I.2	Satın alma süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek	I.2.7	Öngörülen operasyonların gerektirdiği çalışma ortamı koşulları ile altyapı ve teknik ihtiyaçları belirler.
				I.2.8	İhtiyaçların giderilmesine yönelik kaynaklara ve teknik konulara ilişkin araştırmalar yapar.
				I.2.9	İhtiyaç duyulan kaynakların, ilgili birimlerle veya grup şirketleri gibi işletmelerle görüşerek planlamasını yapar.
				I.2.10	Gerekli durumlarda, yaptığı belirleme, tasarım ve araştırmalara göre satın alma modellemesi yapar.
				I.2.11	Onaylanan iş geliştirme modelinin, operasyonlarına ve iş akışına göre iş talimatlarını hazırlayarak işletmenin prosedürlerine göre onay süreçlerini yürütür.
				I.2.12	Talimatların uygulanmasına yönelik ilgili personele eğitim verir/verilmesini sağlar.
		I.3	Geleceğe dönük yatırım planlamasına ilişkin çalışmalara katılmak	I.3.1	Satın alma raporlamalarına ve durum analizine göre geleceğe dönük yatırım planlamasına ilişkin görüş ve önerilerde bulunur.
				I.3.2	Taleplere göre ilgili satın alma konusuna ilişkin yatırım geri dönüş raporunu hazırlar.
		I.4	İşletmenin ürün portföyünün geliştirilmesine katkıda bulunmak	I.4.1	Satın alma çalışmalarını yürütürken, işletmenin ürün/hizmetleri ile ilgili piyasadaki yenilik ve gelişimlere dair bilgileri toplar.
				I.4.2	Piyasada incelemelerine ve araştırmalarına göre, belirlediği yeniliklerin iş süreçlerine yansıtılmasına yönelik onay süreçlerini yürütür.
		I.5	Sektördeki yenilik ve araştırma-geliştirme çalışmalarını izlemek	I.5.1	Sektörel yenilikleri ve araştırma-geliştirme çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak ve/veya internet, akademik yayınlar, sektörel yayınlar ve benzeri kanallarla izler.
				I.5.2	İşletmede değerlendirilebilecek yenilikler hakkında ilgilileri bilgilendirerek uygun olanları satın alma süreçlerini geliştirmede ele alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek (devamı var)	J.1	Eğitim planlaması ve koordinasyonu yapmak	J.1.1	İşletmenin uyum programlarının oluşturulmasına katkıda bulunur.
				J.1.2	Birimde işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar.
				J.1.3	İş ve performans hedeflerine göre birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmaları koordine eder.
				J.1.4	Birim personelinin eğitimlere katılımı konusundaki kontrolleri yapar.
				J.1.5	İnsan kaynakları birimi ile birlikte alınan eğitimlerin belgelendirilmesini veya kayıt altına alınması çalışmalarını koordine eder.
				J.1.6	Alınan eğitimin etkinliğine ilişkin değerlendirme yaparak insan kaynakları birimine geri bildirimde bulunur.
		J.2	Birim ve ilgili işletme personeline eğitim vermek	J.2.1	Satın alma birimi personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktarır.
				J.2.2	Birim personeline gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				J.2.3	Personeli yürüttüğü iş süreçlerinde gözlemleyerek bilgi ve becerilerinin eksikliklerinin giderilmesi ile işe ilişkin olumlu tutum ve davranışların geliştirilmesi gibi konularda hizmet içi eğitim düzenlenmesi ve benzeri alınacak önlemleri belirler.
				J.2.4	İnsan kaynakları birimince yapılan organizasyona göre, görev alacağı hizmet içi eğitim içeriğini konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçları ile eğitim hedeflerine göre tasarlar.
				J.2.5	İşletmenin programına göre ve eğitimin amacına uygun yöntemler kullanarak birim ve işletme personeline, satın alma konularında eğitim verir.
				J.2.6	Verdiği eğitimleri uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek işletmenin ilgili birimlerine eğitimin sonuçları hakkında geribildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek (devamı var)	J.3	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	J.3.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kuruluşlar tarafından satın alma ve ilgili diğer konularda düzenlenen eğitim programlarını izleyerek işletmenin organizasyonuna göre katılır.
				J.3.2	Mesleğine ve sektöre özgü gelişmeleri ilgili kaynaklardan izleyerek çalışmalarına yansıtır.
				J.3.3	Görevleriyle ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini, işletmenin ilgili birimlerinden veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek satın alma birimi tarafından yürütülen iş ve işlemlere yansıtır.
				J.3.4	Kişisel kariyer hedeflerine göre, kısa, orta ve uzun vadeli mesleki gelişim ve kariyer planını hazırlayarak uygular.
		J.4	Birim personelinin mesleki gelişimini desteklemek	J.4.1	Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun birim personelini, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirler.
				J.4.2	Birim personelinin mesleki portföylerini oluşturmalarını destekler.
				J.4.3	Rotasyon programları ile farklı pozisyonlar için uygun nitelikli birim personelini belirleyerek iş içinde yetişmelerini destekler.
		J.5	Personelin terfi ve ödül işlemlerine destek vermek	J.5.1	Performans değerlendirmesi sonuçlarına göre terfi edecek ve/veya ödüllendirilecek personeli belirler.
				J.5.2	Terfi ve ödül için belirlenen personeli üst yönetime ve/veya ilgili birime bildirir.
				J.5.3	Terfi eden personelin yeni görevine ve pozisyonuna oryantasyonunu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
J	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	J.6	Satın alma biriminin motivasyonunu desteklemek	J.6.1	Personele yaptığı işin niteliğine ve gösterdiği performansa göre takdirini bildirir.
				J.6.2	Başarılı personeli terfi ve ödül için üst yönetime önerir.
				J.6.3	Birimin iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik satın alma birimi personelinin görüş ve önerilerini alır.
				J.6.4	Öneriler arasından uygulanabilir olanları belirler.
				J.6.5	Uygulamaya geçen başarılı örneklerin işletme içinde duyurulmasını sağlar.
				J.6.6	Personel için sosyal ve paylaşım aktivitelerinin düzenlenmesini sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, kamera)
3. Hesap makinesi
4. İletişim araçları (telefon, telsiz ve benzeri)
5. Kaynak planlama yazılım sistemleri
6. KKD (Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, baret, maske, eldiven, gözlük, bone ve benzeri)
7. Ofis araç-gereçleri (makas, maket bıçağı, zımba ve benzeri)
8. Ofis ekipmanı (fotokopi, faks, tarayıcı ve benzeri)
9. Ofis yazılımları
10. Ölçüm araçları (şerit metre, kumpas, terazi ve benzeri)
11. Sesli kayıt cihazları
12. Yangın ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Arşivleme uygulamaları bilgisi
5. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı becerisi
6. Çalışanları motive etme becerisi
7. Çalıştığı sektör ve satın almayla ilgili mevzuat ve normlar bilgisi
8. Çalıştığı sektörde tedarik süreçleri ve tedarikçi yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Ekip yönetim becerisi
11. Finansal kiralama uygulamaları bilgi ve becerisi
12. Gümrük mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
13. İhale mevzuatı ve ihale süreçleri uygulama bilgisi
14. İş modeli geliştirme bilgi ve becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Kayıt tutma, raporlama ve sunum becerisi
18. Maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
19. Müzakere ve ikna becerisi
20. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
21. Problem çözme bilgi ve becerisi
22. Risk yönetimi becerisi
23. Satın alma süreçleri tasarım ve planlama bilgi ve becerisi
24. Satın alma süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
25. Satın almayla ilgili teknik terimler bilgisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Stratejik yönetim becerisi

28. Süreç yönetimi becerisi
29. Temel düzeyde çalışma mevzuatı bilgisi
30. Temel düzeyde çalıştığı sektörde üretimde kullanılan hammadde, yarı mamul madde, ürün ve malzemeler ile sistem, makine, ekipman, cihaz ve aparatlar ve bunların standartları bilgisi
31. Temel düzeyde çalıştığı sektöre ilişkin üretim süreçleri bilgisi
32. Temel düzeyde finansal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
33. Temel düzeyde işletme yönetimi bilgisi
34. Temel düzeyde kalite yönetim sistemleri ve belgelendirme süreçleri bilgisi
35. Temel düzeyde kaynak planlama yazılımlarını (ERP) kullanma bilgi ve becerisi
36. Temel düzeyde muhasebe ve maliyet muhasebesi bilgisi
37. Temel düzeyde ticaret hukuku bilgisi
38. Yabancı dil bilgi ve becerisi (özellikle ithalat yapan işletmeler için)

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 zamanının işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanımına önem vermek
5. Çalışmalarda planlı, organize ve yönlendirici olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak ve uyulmasını sağlamak
9. İşyerinde doğru kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak
10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
12. Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere, yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek
14. Meslek etiğine uygun davranmak
15. Satın alma süreçlerinde dikkatli gözlem ve analiz yapmak
16. Satın alma süreçlerinde kalite ve sonuç odaklı çalışmak
17. Satın alma süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak
18. Satın alma süreçlerinin yönetiminde inisiyatif kullanmak
19. Satın alma süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kuralların uygulanmasında duyarlı olmak
20. Satın alma süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olmak
21. Satın almada yerli mal alımını ve kullanımını özendirici davranmak
22. Tedarikçiler ve işletme arasında güven oluşturmak
23. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
24. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
25. Zamanı etkin kullanmak

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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sınav Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

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

Aykut ALEV, Asya Grup İletişim Bilgisayar Elektronik Otomotiv İnşaat İth. İhr. A.Ş-Satın
Alma Sorumlusu.

Haydar BULUT, Ramada Ankara Otel-Proje Geliştirme Müdürü

Taner ÇELEBİ, Class Hotel-Satış ve Pazarlama Müdürü

Mustafa ÇOBAN, Maltepe Otel 2000-Satın Alma Müdürü

Sezai ILGAZ, Ramada Ankara Otel-Satın Alma Müdürü

Mustafa Kemal GÜÇ, Yanardağ Cam Ürünleri Pazarlama Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Müdürü

A.Yasir KILIÇARSLAN, Kardelen Boya ve Kimya Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Satın Alma Sorumlusu

Zafer KIRICI, Hacıbabı Baharat Gıda ve Tohumculuk Ltd. Şti.-Şirket Ortağı

Kadir KOZAN, Eraltek Bilişim Teknolojileri Kırtasiye Ltd. Şti.-Muhasebe ve Finans Müdürü

Tuna TAMER, Büyükhanlı Park Otel-Satın Alma Uzmanı

Oktay TANKAL, Orallar Deri ve Deri Mamulleri Sanayi Ticaret Ltd. Şti.-Genel Müdür Yardımcısı

Fikret YILMAZ, Gözel Akcam İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.-Şirket Müdürü

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.

Avrupa Genç Hukukçular Derneği

Aypek Petrol-Mehmet AYPEK

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

Keskinoğlu Tavukçuluk ve Damızlık İşletmeleri Sanayi Ticaret A.Ş.

Kıgılı 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

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.

Sarar 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. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İhracat Genel Müdürlüğü

T.C. Ekonomi Bakanlığı, İthalat Genel Müdürlüğü

T.C. Gümrük ve Ticaret Müsteşarlığı

T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

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

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

Uluslar arası 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)
Prof. Dr. Vesile Aslıhan NASIR,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Tayibe KAVAK	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Engin COŞKUNCA,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Adnan BENLİ,	Üye (Ticaret Bakanlığı)
Barış YILAN	Üye (Tez-Koop İş Sendikası)
Efe ERCANOĞLU,	Üye (Türkiye İhracatçılar Meclisi)
Fuat UYSAL,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Seyfullah ŞAHİN,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı Ali EROĞLU,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yiğit TİRKEŞ,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

6. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN

Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek
Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU

Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Temsilcisi)

ULUSAL MESLEK STANDARDI GÜNCELLEME TALEP FORMU

Kurum/Kuruluş Adı		
İrtibat Kişisinin Adı-Soyadı		
İrtibat Adresi		
Telefon:	Faks:	e-posta:
2. MESLEK TANITIMI		
Mevcut Metin	Değişiklik Önerisi	Gerekçe
3. MESLEK PROFİLİ		
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri:		
Mevcut Metin	Değişiklik Önerisi	Gerekçe
3.2. Kullanılan Araç, Gereç, Malzeme ve Ekipmanlar:		
Mevcut Metin	Değişiklik Önerisi	Gerekçe
3.3. Bilgi ve Beceriler:		
Mevcut Metin	Değişiklik Önerisi	Gerekçe
3.4. Tutum ve Davranışlar:		
Mevcut Metin	Değişiklik Önerisi	Gerekçe