



SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.09

Yayın Tarihi:01.01.2017

Revizyon No:--

Revizyon Tarihi:--

Sayfa No: 1

BİRİM: Satın Alma Birimi

GÖREV ADI: Satın Alma Sorumlusu

BAĞLI OLDUĞU ÜST POZİSYON: Hastane Müdürü

GÖREV DEVRİ: Muhasebe Sorumlusu

GÖREV AMACI: Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç ve ilkeler doğrultusunda, Hastanenin gereksinimi olan tıbbi araç, tıbbi malzeme ve diğer araç-gereç, sarf malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin faaliyetlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Üst yönetim tarafından ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içinde kalan faaliyetlerin, birimin plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Hastane için gerekli olan ve yakın piyasadandan temin edilebilecek araç gereç ve malzemelerin satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Pazarlığı yapılarak siparişi verilmiş malzemelerle ilgili firmayla görüşerek, malzemelerin hastane ambarına teslimini sağlamak.
- Hastane Müdürünün talimatları doğrultusunda acil olarak alınması gereken malzemelerin temini için satınalma memurunu görevlendirmek.
- Fatura ve sevki irsaliyelerinin alınan mala uygunluğunu kontrol etmek.
- Firmalardan alınan faturaların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde sipariş teslimatlarının yavaşlatılmasını veya hızlandırılmasını sağlamak.
- İhale ve satın alımlara yönelik yazışmaları yaptırmak ve firmalarla irtibatı sürdürmek.
- Kurumla ilgili yurt içi ve yurt dışı kargoların gönderilmesini sağlamak.
- Astları arasında dengeli bir işbölümü sağlamak; yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak; işlerin yapılmasına nezaret ederek ve katkıda bulunarak zamanında ve eksiksiz biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Şeffaflığında yürütülen faaliyetlerin en verimli şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel, vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletmek.
- Yeni alınan personelin işe uyum sağlamasına yardımcı olmak; grup çalışmalarını, yardımlaşmayı teşvik etmek; uyumlu bir çalışma ortamının yaratılmasını sağlamak.
- Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Görev verilmesi halinde faaliyetleriyle ilgili dış temaslarda bulunmak, söz konusu temaslarda verilen talimatlar içinde davranmak; gelişme ve sonuçları amirine bildirmek.
- Amirleri tarafından görevlendirilmesi durumunda, komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; verilen görevleri yapmak.
- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak.
- Görev alanı ile ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Mesul Müdür
İmza	İmza	İmza



SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.09

Yayın Tarihi:01.01.2017

Revizyon No:--

Revizyon Tarihi:--

Sayfa No: 1