

	SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.26	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/1

Görev: Satın alma Sorumlusu

Görev Yeri: Satın Alma Birimi

Amiri ve Üst Amirler: Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Kurum Müdürü

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Memur

Görev Amacı:

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

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. 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.
2. Tıp merkezi için gerekli olan ve yakın pazardan temin edilebilecek araç gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Pazarlığı yapılarak siparişi verilmiş malzemelerle ilgili firmayla görüşerek, malzemelerin hastane ambarına teslimini sağlamak.
4. Fatura ve sevk irsaliyelerinin alınan mala uygunluğunu kontrol etmek.
5. **Firmalardan alınan faturaların işlemlerinin yapılmasını sağlamak.**
6. **Gerektiğinde sipariş teslimatlarının yavaşlatılmasını veya hızlandırılmasını sağlamak.**
7. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde satın alma memurunda bulunan avanstan Tıp Merkezinin acil ihtiyaçlarını aldirmek. Avansın usulü doğrultusunda mahsubunu yaptırmak.
8. **İhale ve satın alımlara yönelik yazışmaları yaptırmak ve firmalarla irtibatı sürdürmek.**
9. **Kurumla ilgili yurt içi ve yurt dışı kargoların gönderilmesini sağlamak.**
10. 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.
11. Şefliğinde yürütülen faaliyetlerin en verimli şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç, gereç, malzeme, personel, vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletme.
12. Yeni alınan personelin işe uyum sağlamasına yardımcı olmak; grup çalışmalarını, yardımlaşmayı teşvik etmek; uyumlu bir çalışma ortamının yaratılmasını sağlamak.
13. **Gelen ve giden evrakla ilgilenmek, gereğini yapmak.**
14. Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM