

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-95 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :1/3
	SATINALMA SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Satınalma Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Satınalma
Bağlı Olduğu Kişi : Genel Müdür
Kendisine Bağlı Kadrolar : Satınalma Görevlisi
Yerini Alacak Kişi : Satınalma Görevlisi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastane satınalma sürecinin yürütülmesi. Sorumlusu olduğu bölümün eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Satın alınacak mal ve hizmetin piyasa araştırmasını organize ve kontrol etmek. Gerekli zamanlarda destek sağlamak.
- Satın alınan mal ve hizmetin faturalarını kontrol etmek ve onaylamak
- İşletmenin ihtiyacı olan mal ve hizmet ile ilgili sözleşmeleri hazırlamak
- Fiyat araştırması yapmak
- Uygun ürün satan firma analizi yapmak
- Tedarikçi ilişkilerinin geliştirilmesi için gereken çalışmaları yapmak
- Tedarikçi değerlendirme çalışmalarını yapmak
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkların uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Yönetim tarafından istenilen her türlü konu ile ilgili çalışmalar yapmak ve raporunu yönetime sunmak.
- Kendisine bağlı satınalma ekibinin kılık, kıyafet ve davranışlarını gözlemlemek, gördüğü eksikler konusunda personeli uyarılarda bulunmak ve önlemler almak
- Satınalma ile ilgili yapılabilecek her türlü iyileştirme, yenileme, ihtiyaçlar, önlemler ve sorunlar konusunda bağlı olduğu Genel Müdüre rapor vermek
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmak, ekibinin de katılmasını sağlamak
- Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını saptamak ve bunlarla ilgili olarak Kalite Departmanı ile

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-95 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :2/3
	SATINALMA SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

koordinasyona geçerek bu eksikleri gidermek

- Belirli periyotlarda ekip içi iletişimi güçlendirmek ve güncel bilgi paylaşımı için bölüm toplantıları düzenler.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama sözü konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise tercihen yüksekokul mezunu olmak

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve satınalma ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerekli Olduğu Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, pazarlık özelliği, araştırıcılık özelliğinin yüksek olması, yöneticilik özelliğinin gelişmiş olması

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6. ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-95 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 04 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :3/3
	SATINALMA SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

bilgilendirme yapar.

- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM