

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-94 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 03 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :1/3
	SATINALMA GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Satınalma Görevlisi
Çalıştığı Bölüm : Satınalma
Bağlı Olduğu Kişi : Satınalma Sorumlusu
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro bulunmamaktadır.
Yerini Alacak Kişi : Depo Sorumlusu

2. İŞİN TANIMI/AMACI

İşletmenin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin, işletmeye satın alınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İşletmenin ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak
- İşletmeye alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak
- İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak
- Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarını ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak
- Alınan mal; hizmet ya da tekliflerle ilgili olarak firma bazında dosyalama yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetin faturalarının Satınalma Yöneticisine ve Genel Müdüre onaylatıldıktan sonra tutanak karşılığı muhasebeye ödemek üzere teslim etmek
- 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 atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Çalıştığı ortamdaki her türlü cihazın bakımını zamanında yaptırmak ve arıza durumunda ilgili bölümlere haber vermek
- Yönetimin rapor istediği her türlü konu ile ilgili rapor hazırlamak ve yönetime sunmak
- Hastanenin düzenlediği kurum içi eğitimlere katılmak
- 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 söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
SATINALMA SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-94 Yayın Tarihi : 25.02.2009
	SATINALMA GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 03 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :2/3

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 Gerekirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, pazarlık özelliği, araştırmacılık 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 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

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
SATINALMA SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-94 Yayın Tarihi : 25.02.2009
	SATINALMA GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 03 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :3/3

• 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
SATINALMA SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM