



# SATINALMA MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.91
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Satınalma Birimi Doğrudan Temin Servisi

**GÖREV ADI:** Satınalma Memuru

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Satınalma Memurlar

**GÖREV AMACI:** -

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lisans mezunu

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Satınalma 22/d ve 22/f istek formlarının zimmetle teslim alır.
- Satınalma isteklerin bütçe kontrolü yapılarak ihale onay belgesi alınması ve imzaların takibini yapar.
- Satınalma teklif isteme formunu hazırlar.
- Hazırlanan teklif formu 6 tane internet sitesinde yayınlama, döner sermaye duyuru panosuna ilan asma, ilgili firmalara fax ve e-mail gönderme işlerini takip eder.
- İnternette yeni rekabetçi firmalar bulur.
- Enlil sistemine yeni firma bilgilerini tanıtır.
- Toplanan teklifleri satınalma komisyonunca açılmasını sağlar.
- Açılan tekliflerin otomasyon sisteminde muakayese cetvelini hazırlar.
- İlgili bölüme değerlendirmeye gönderilmesi ve takibi (numune veya katalogla beraber)
- Değerlendirmeden gelen komisyonca uygun görülen dosyaların kararları yazılıp istek amirine sunar.
- İmzadan gelen dosyaların siparişleri yazılarak ilgili firmalara sipariş formları gönderilmesi (Fax, PTT, internet)
- Sözleşme gerektiren dosyaların sözleşmelerinin düzenlenmesi.
- Hasta bazlı alım olan dosyaların girişlerinin yapılması
- Faturası gelen dosyaların (Tifleri hizmet işlerinin hazırlanıp tahakkuk servisine teslim edilmesi)
- Evrakların ekap girişlerinin yapılması.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

**YETKİLER: --**

**ETİK İLKELER**

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BAŞHEKİM</b>
---	--	-------------------------------------