



**SATIN ALMA UZMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_131	02.01.2023	02.04.2024	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.04.2024

Başlıkta bulunan “Biyomedikal” kaldırıldı.

01

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**SATIN ALMA UZMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_131	02.01.2023	02.04.2024	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Satın Alma Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Satın Alma Müdürü/Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Satın alma sorumlusunun belirleyeceği diğer bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinde çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Satın alma biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.9. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Satın alınacak medikal cihazların teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.

5.2.2. İlgili firmalarla bağlantılar gerçekleştirir ve tekliflerin değerlendirilmesi konularında görev alır.

5.2.3. Satın alımı yapılan cihazların kontrol, muayene ve kabul işlemlerini planlar ve aynı zamanda gerçekleştirir.

5.2.4. Medikal cihaz envanterinin oluşturulması ve aynı zamanda güncel tutulmasıyla ilgili çalışmalar yaparak bu kapsamdaki süreçleri kontrol eder.

5.2.5. Cihazların bakım ve onarımı çalışmalarında kullanılan malzemelerin stok yönetimi bölümünde görev alır.



**SATIN ALMA UZMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_131	02.01.2023	02.04.2024	RV01	4

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.5.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.6.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversite önlisans tercihen lisans mezunu olmak
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 2 yıllık mesleki deneyimi olmak
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller



**SATIN ALMA UZMANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_131	02.01.2023	02.04.2024	RV01	4

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar, Ofis Programları (Word, Excel, P. Point, Microsoft Outlook)

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....