



Doküman No: AYN-GYS/06

Yürürlük Tarihi: 25.10.2005

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi:

SATINALMA KOMİSYONU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: Satınalma Komisyonu

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: Başhekim

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: 5 Komisyon Üyesi

: Komisyon Üyelerinden Bir Kişi

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

:İhtiyaç duyulduğunda Komisyon üyeleriyle toplantı süresince çalışmak

2.2 DENEME SÜRESİ

:SRM birimlerinde birim amiri olmak

2.3 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:Devlet İhale Yönetmeliği hakkında eğitim almak

3. İŞİN TANIMI: Satınalma Komisyonu SRM'nin bünyesinde bulunan birimlerin R cetvelinde belirtilen 300-400-500-600 ve 700 Harcama Kalemlerinden yıl içerisinde yapılacak harcamalar için bütçe hazırlanması aşamasında çalışmalar yaparak (Döner Sermaye ve Katma Bütçe) sağlıklı bir bütçe oluşturulmasını sağlar. SRM için ayrılan harcama kalemlerine göre ve SRM birimlerinin ihtiyaçlarına göre öncelikler belirleyerek rapor hazırlar ve bunu bir yöntem çerçevesinde yapar.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Satınalma Komisyonu, SRM bünyesindeki birimlerin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarının önceliklerine göre karşılanmasını organize etmek,

4.2. SRM birimlerinden gelen isteklerin (Demirbaş ve Tüketim Malı) nitelik, ambalaj şekli, miktarı ve tahmini birim fiyatları yönünden değerlendirilerek varsa teknik şartnameleri incelenerek satın alma aşamasında firmalar arasında rekabete açık şekilde getirilerek rapor edilmesi,

4.3. Teknik şartnamelerin bağlayıcı unsurlarından dolayı meydana gelecek sorunlardan sorumlu olmak,

4.4. Kurumun ve birimin süreçleriyle ilgili prosedür ve talimatlara uygun çalışmak,

4.5. SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmek,

5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1 EĞİTİM

: Üniversite

5.2 DENEYİM

: En az 5 yıldır Srm'de çalışıyor ve Birim Amiri olmak

5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

:Tercihen Sağlık Yönetimi sertifikası

5.4 YABANCI DİL

: Tercihen İngilizce

5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

5.5.1. Rahat iletişim kurabilen ve insan ilişkileri kuvvetli

5.5.2. Empati kurabilen

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: AYN-GYS/06

Yürürlük Tarihi: 25.10.2005

Değişiklik No: 0

Değişiklik Tarihi:

SATINALMA KOMİSYONU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.5.3. İkna yeteneği yüksek ve sabırlı

5.5.4. Yöneticilik vasfına sahip

5.5.5. Ekip çalışmasına yatkın

5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ : Birimler ve firmalar hakkındaki bilgileri gizli tutmak

5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Bilgisayar

5.8 FİZİKSEL GÜÇ : Gerekli değil

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim