

ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ
SATIN ALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	İK.GT.17
Yayın Tarihi	15.02.2025
Rev. Tarihi	28.01.2026
Rev.No	01
Sayfa No	2/1

Görev Unvanı	Satın Alma Müdürü
Birim	Satın Alma ve Tedarik Hizmetleri
Üst Yöneticisi	Hastane Direktörü
Altında Bağlı Birimler	Depo Personeli
Görevin Tanımı	Satın Alma Müdürü; hastanenin tüm tıbbi, idari, teknik ve hizmet alımlarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumludur. Satın alma süreçlerini mevzuat, Sağlıkta Kalite Standartları , maliyet etkinliği, hasta ve çalışan güvenliği ilkeleri doğrultusunda yönetir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirir. 2. İhtiyaçların aciliyet ve gereklilik analizini yapar. 3. Yıllık ve dönemsel satın alma planlarını hazırlar. 4. Tedarikçi araştırması yapar, teklif toplar ve karşılaştırır. 5. Satın alma sözleşmelerinin hazırlanmasını ve takibini sağlar. 6. Dış kaynak hizmet alımlarının sözleşme süreçlerini yürütür. 7. Alınan mal ve hizmetlerin teknik şartname ve kaliteye uygunluğunu denetler. 8. Uygunsuzluklarda iade ve düzeltme süreçlerini yönetir. 9. Depo ve stok seviyelerini takip eder. 10. Kritik stoklar için önleyici planlama yapar. 11. Satın alma harcamalarını bütçe doğrultusunda izler. 12. Üst yönetime periyodik raporlar sunar. 13. Satın alma kalite göstergelerine veri sağlar. 14. Kalite Birimi ile koordineli çalışır. 15. İç ve dış denetimlerde birimini temsil eder. 16. Etik kurallar ve gizlilik esaslarına uygun hareket eder. 17- Satın alma ve tedarik süreçlerine ait kalite göstergelerine ilişkin verileri belirlenen periyotlarda Kalite Birimine teslim eder. 18- Hastane bünyesinde oluşturulan komite ve ekip toplantılarına katılımı zorunludur.
Çatışma Halinde	Görev ve yetki alanına ilişkin çatışmalarda konu üst amire bildirilir.
Vekâlet Durumu	İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında üst yönetimce belirlenen kişi vekâlet eder.

	ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ SATIN ALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.17
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	2/1

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Hastane Direktörü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü