



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu:
DHB.İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Satın Alma Birim Sorumlusu
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: Destek Hizmetleri Başkanlığı / Mali Hizmetler Birimi
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Satınalma Mevzuatı ve Bakanlığın Genelge ve talimatları kapsamında Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü satınalma işlemleri ile mali konulardaki iş ve işlemler.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	: -Tıbbi Sarf Malzemesi Alımı -Antineoplastik İlaç Serum ve Beslenme Solüsyon Alımı -Özellikli Sarf Malzemesi Alımı -Diş Sarf Malzemesi Alımı -Cerrahi İplik Malzeme Alımı -Cerrahi Eldiven Alımı -Diyaliz Sarf Malzemesi Alımı -Kırtasiye Malzemesi Alımı -Numune Değerlendirilmesinin Takibi -Temizlik Sarf Malzemesi Alımı -Numune Değerlendirilmesinin Takibi -Tıbbi Cihaz Alımı -Medikal Gaz Alımı -Kit Karşılığı Laboratuvar Cihazı Alımı -Kalibrasyon Hizmeti Alımı -Diş Protez Hizmet Alımı -Proje Hizmet Alımı -Bakım Onarım Hizmet Alımları -Yapım İşleri Alımı -Laboratuar ve Patoloji Sarf Malzemesi Alımı -Hırdavat Malzemesi Alımı -Görüntüleme Hizmet Alımı -Telefon Görüşme Hizmet Alımı -Laboratuar Hizmet Alımı -Araç Kiralama Hizmet Alımı -Akaryakıt Alımı -Yapım İhaleleri -Asansör Bakım Onarım İşleri -Aile Hekimliği Kiralama İşlemleri -Kantin ve ATM Yeri Kiralama -Yasaklama İşlemlerini yapılması ve takibi -Dava Takip İşlemlerinin gerçekleştirilmesi -Hukuk ve İcra İşlemlerinin Takibi
5. YETKİLERİ	: Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinin satınalma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	:Başkan Yardımcısı
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:Birim Çalışanları
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: En az lisans mezunu olmak
8.2. Yabancı Dil	:-
8.3. Deneyim	:-



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu:
DHB.İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi
:././.....

Sayfa 2 / 2

8.4. Özel Bilgi / Beceri :-

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı :İl Sağlık Müdürlüğü

9.2. Çalışma Saatleri :08.30-17.30

9.3. Fazla Mesai :Var

9.4. Risk Durumu :Var

9.5. Seyahat Durumu :Var

HAZIRLAYANLAR

Arif ÇETİN

Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK

Destek Hizmetleri Başkan Yrd.

ONAYLAYAN*

Ekrem HATİPOĞLU

Destek Hizmetleri Başkanı

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.