



## GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: İSM.İÇK.FRM-05

Yayın Tarihi: 29.03.2019

Revizyon No: 00

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

Sayfa 1 / 2

1. GÖREV ÜNVANI	: V.H.K.İ
2. BÖLÜMÜ	: Tedarik Planlama Stok ve Lojistik Yönetimi Birimi
3. İŞİN KISA TANIMI	: Sağlık Tesisleri için planlama, kurumsal hedeflere ulaşmak yolunda kuruma ait kaynakların gerçekleştirilmesi gereken görevleri ve bu görevlerin zamanlamalarını belirlemek, tedarikini ve stok kontrollerini yapmak. Tıbbi hizmet alımları kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	: <ul style="list-style-type: none"><li>- İş tanımındaki iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>- Günlük yazışmaları takip etmek.</li><li>- Tedarik Planlama Stok ve Lojistik birimi ile alakalı yönetmelik ve mevzuata uygun çalışmak</li><li>- Sağlık market kapsamında sağlık tesislerimizin alım duyurularını yapmak</li><li>- Sağlık marketten Sipariş edilen malzemelerin onaylama sürecini tamamlamak.</li><li>- İl Sağlık Müdürü'nün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li></ul>
5. YETKİLERİ	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.</li></ul>
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: UZMAN
7. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	: Tedarik Planlama Stok ve Lojistik Yönetimi Birimi
8. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Bulunduğu birimde en az iki yıl çalışmış olmak, üniversiteden mezun olmak.
8.2. Yabancı Dil	: -
8.3. Deneyim	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Bilgi teknolojilerini etkin kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>- Yürüttüğü birimin mevzuatlarına hâkim olmak.</li><li>- Ekip çalışmasına uyumlu olmak.</li></ul>
8.4. Özel Bilgi / Beceri	: <ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda veya Personel Yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.</li></ul>
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Büro ortamı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: İSM.İÇK.FRM-  
05

Yayın Tarihi:  
29.03.2019

Revizyon No:  
00

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

Sayfa 2 / 2

9.2. Çalışma Saatleri : 08:00 / 17:00

9.3. Fazla Mesai : Gerektiğinde

9.4. Risk Durumu : Gürültü

9.5. Seyahat Durumu : Görev gereğince seyahat etmek

**HAZIRLAYAN**  
Fatih AKDENİZ  
Birim Sorumlusu

**KONTROL EDEN**  
Ömer Namık HOSO  
Uzman

**ONAYLAYAN**  
Emre TURAN  
Başkan Y.