

Doküman Kodu: KU.YD.34 İlk Yayın Tarihi: 25.08.2016 Rev. Tarihi: 05.12.2023 Rev. No: 01 Sayfa No: 1 / 4

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. GÖREV / UNVAN

: Satın Alma / Depo Sorumlusu

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

: Mali İşle Finans Hizmetleri Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Mali İşler, Finans Hiz.Müdürü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

: Satın Alma Uzmanları

VEKALET EDEN(LER)

: Mali İşler/Finans Hiz. Müdür'ünün atayacağı bir başka biri

3.YETKİNLİK BİLGİLERİ**ÖĞRENİM**

: Tercihen konusu ile ilgili ön lisans/lisans mezunu

DENEYİM

: Satın alma/Depo konusunda en az 3-5 yıllık deneyim

ALDIĞI EĞİTİM

: Oryantasyon Eğitimi, kalite eğitimi, satın alma eğitimi

KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum otomasyon sistemi,**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR**

: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması

4.CALISMA KOŞULLARI

: Mevzuatta belirtildiği gibi

DENEME SÜRESİ

: 2 ay

ÇALIŞMA RİSKLERİ

: Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

: Kurumun Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5.GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; kurum satın alma, depolama süreçleriyle, deposunda yer alan her türlü eşya, makine, cihaz, ilaç, sarf malzeme, ilaçlar ile ilgili tüm giriş-çıkış kullanım, zimmet, süreçlerinin takip ve kontrolünü yapmak, üst yönetime raporlamak.

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Kurumun kalite politikası doğrultusunda çalışmak ve Birimi ile ilgili prosedür, talimatlar, formları, planları, listelerinin etkin bir şekilde uygulanmasını organize etmek, denetlemek,
- 6.2.Sistem veya birimler tarafından oluşturulan onaylı mal veya hizmet talepleri için uygun tedarikçi araştırmasını yaparak, teklif talebi hazırlanması ve uygun tedarikçilere gönderilmesini sağlamak. Gelen tekliflerin fiyat, teslim süresi ve kalite açısından değerlendirilerek tedarikçilerle pazarlık yapmak ve sonuçları üst yönetime raporlamak,
- 6.3.Satın alma ve Depo işleyiş prosedürlerine uygun siparişler hazırlamak, yönetim onayını almak ve tedarikçilere gönderilmesini planlamak, zamanında ve eksiksiz gelmesini sağlamak,
- 6.4.İlgili birime sipariş ile ilgili gerekli bilgileri bildirmek, öneri ve geri bildirimleri değerlendirmek,
- 6.5.Mal veya hizmetin zamanında teslimini takip etmek ve gerektiğinde hızlandırmak,
- 6.6.Mal veya hizmet alımıyla ilgili dokümanları (fatura, irsaliye vb.) temin etme süreçlerinin yönetmek,
- 6.7.Malzeme ve ilaç ihtiyaç tespiti ve teminine yönelik düzenlemeleri koordine ederek, ihtiyacın tespit edilme sürecini yürütmek.
- a) Malzeme talep yetkisi bulunan kişiler
- b) Talep yöntemi
- c) Taleplerin yönetim tarafından değerlendirilmesi
- d) Teknik şartname hazırlanması
- e) Satın alma yönteminin belirlenmesi
- f) Tekliflerin değerlendirilme süreci
- g) Malzemelerin kontrolü ve kabulü
- 6.8.Gelen malzeme ve ilacın istenilen standart ve şartlara uygunluğunu denetleyerek tedarik etmek,
- a) İhtiyaç duyulan malzeme ve ilaç miktarı kurumun önceki yıllardaki verileri ve sunmayı planladığı hizmet kapasitesi dikkate alınarak hesaplamalıdır.
- 6.9. Kurumda bulundurulması gereken malzemeler ve ilaçları klinik bazında belirlemek, minimum ve maximum oranlarını çıkartıp dağıtımına buna göre koordine etmek, denetlemek,
- 6.10.Malzemelerin ve ilaçların kalite standartlarına göre muhafazası ve depolanmasını sağlamak,
- 6.11.Malzemelerin ve ilaçların depolanması ile ilgili Şemaları oluşturmak, ana depolarında minimum ve maximum oranlarını ayarlayarak sistemin koordinasyonunu sağlamak,
- 6.12.Malzeme ve ilaçların, kalite standartlarına göre (Malzemeler, ilaçlar, cinslerine göre uygun sıcaklık ve nem koşulların da depolanmalıdır) oda ısı nemleri günlük ölçülmeli, miat kontrolleri düzenli kontrol edilerek, ara depo dağıtımını yapılmasını sağlamak,

- 6.13.Steril sarf malzemelerin, uygun koşullarda muhafaza edilmesinin düzenli kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 6.14.Muhafazası yapılan malzemelerin ve ilaçların miat takibi elektronik olarak yapılmasını ve programda uyarıcı bilgilendirmelerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- 6.15.Tıbbi sarf malzemelerde ve ilaçlarda beklenmeyen etkilerin ve hatalı ürünlerin takibi ve bildirimini yapmak,
- 6.16.Malzemelerin ve ilaçların kalite stok kontrol sürecine yönelik kuralların uygulanmasını sağlamak,
- 6.17.Stok kontrol sürecinde uygulanacak olan stok takip yöntemi (FIFO, LIFO vb) belirlenmesini sağlamak,
- 6.18.Malzemelerin minimum, kritik ve maksimum stok seviyeleri belirlemek ve otomasyon sistemi ile takip edilmesini sağlamak,
- 6.19.Malzemelerin ve ilaçların birimlere güvenli şekilde taşınmasının kalite dokümanına uygun uygulamalar yapılmasını, transfer sırasında gerçekleşebilecek kırılma, yırtılma, dökülme gibi durumlara karşı önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını denetlemek,
- 6.20.Taşınması açısından özel nitelikli ve tehlikeli malzemeler tanımlamak ve malzemelerin transferini gerçekleştirecek çalışanları güvenli transfer ile ilgili eğitim verilmesini koordine etmek,
- 6.21.Malzemelerin birimlere teslimini kayıt altına almak,
- 6.22.Uygunsuz malzemelerin geri çekilmesi, muhafazası ve iade şartları ile ilgili kurallar ilgili talimata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 6.23.Tehlikeli maddelerin yönetimine yönelik kurallar ilgili talimata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- a) Tehlikeli maddenin ismi, markası, etken maddesi, tipi (toz, kristal vb.), kullanım şekli ve miadı,
 - b) Saklama koşulları
 - c) Etkileşime girdiği maddeler
 - d) Temas halinde yapılacaklar
 - e) Kullanıldığı ve depolandığı yerler
 - f) Taşıma şekli
 - g) İmha yöntemleri,
 - h) Tehlikeli madde sınıfını gösteren etiketler bulunmalı, (Etikette maddenin adı ve tehlikeli madde sınıfını gösteren simge bulunmalıdır.)
- 6.24.Radyoaktif maddelerin radyoaktivite değeri ve ölçüm tarihi kayıt altına alarak ve izlenmesini sağlamak,
- 6.25.Cihazların temini ve hizmete sunulmasına yönelik kalite dokümanına uygun düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak,
- 6.26.Cihazlara ilişkin ihtiyacın tespit edilme süreci saptamak,
- a) Cihaz talep yetkisi bulunan çalışanlar
 - b) Talep yöntemi
 - c) Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği
 - d) Teknik şartname hazırlanması
 - e) Tekliflerin değerlendirilme süreci
 - f) Cihazların temini
 - g) Temin edilen cihazların kontrolü
 - h) Cihazların tedarikçiden teslim alınması ve hizmete sunulması
 - i) Ödeme vadesini belirlemek ve gerekli birimlere iletilmesi süreçlerini planlamak.
- 6.27.Kurum içindeki diğer birimlerle koordineli bir biçimde çalışmak ilgili komitelerde aktif görev almak,
- 6.28.Kurumun sözleşme yapmış olduğu firmaların anlaşmalarını değerlendirmek süresi bitmiş anlaşmaları uygun şartlarla ve ilgili departmanlarla görüşme süreçlerini planlamak.
- 6.29.Tedarikçi firmalarla ilişkilerin yürütülmesinde karşılıklı anlayış ve hoşgörü ortamında kurumun misyonuna ve kalite anlayışına uygun süreçleri yönetmek.
- 6.30.Satın Almaya ilişkin ödemelerin koordinasyonunu üst yöneticisi ile gerçekleştirmek.
- 6.31.Kendi görev alanıyla ilgili konularda diğer kurumlarla olan ilişkileri yürütmek, kurum içerisinde depo ve eczane işleyişini takip etmek, aksaklık varsa düzeltici faaliyette bulunmak.
- 6.32.Bölümündeki çalışanların kurum kılık kıyafet kurallarına uymasını ve işe geliş gidiş saatlerine uymasını sağlamak.
- 6.33.Sorumluluk alanında yer alan tüm satın alma malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
- 6.34.Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli belgelerin güvenliğini sağlamak.
- 6.35.Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılmak ve faaliyetlerine yardımcı olmak.
- 6.36.Deponun sevk ve idaresini sağlayarak, depoya gelen her türlü eşya, makine, taşıt, sarf ve diğer malzeme, ilaç vb. şeylerin kaydını tutulması ve doğru şekilde muhafaza edilmesini koordine etmek,
- 6.37.Muhasebe ve satın Almaya ilişkin ödemelerin koordinasyonunu gerçekleştirir,
- 6.38.Makine ve cihaz alım süreçlerini kalite prosedürlerine uygun yapmak, gerekli kişilere zimmetlemek,
- 6.39.Depo stok bilgilerinin tutulmasını, malların tasnif ve tertibini sağlamak, Depodaki malzeme ve eşyaların yetkili kişilerin talimatları doğrultusunda talep eden kişilere verilmesini koordine etmek, Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli kalite tutanaklarını düzenlemek,
- 6.40.Yapılan işler ile ilgili olarak haftalık aylık satın alma ve depo sayım bilgilerini, Depoda eksilen, zayi olan malzemelerin kaydını, üst yönetime raporlamak,

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen konu ile ilgili Lisans/Ön lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Satın alma depo süreçleri ile ilgili 3 - 5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3.Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- 7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
- 7.7.Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.9.Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 7.10.Kurum otomasyon programına hâkim olmak.

8.ACIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :**TARİH - İMZA**