



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.010	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 1 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

A- BİRİM

A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** Mali Hizmetler Birimi.
- **Başkanlık:** Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı.

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- İl Sağlık Müdürlüğü, bağlı sağlık tesisleri ve diğer bağlı birimlerin satınalma kapsamındaki ihtiyaçlarını (Mal alımı, hizmet alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımı, vb.) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat kapsamında planlamak ve temin etmek.
- Mevcut devam eden sözleşmelere ve bütçe kaynaklarına göre, yıllık veya dönemsel alım planlarını talep toplama birimleri veya stok koordinasyon birimleri ile birlikte yapmak ve satınalma takvimini ilgili birimlere bildirmek.
- İhtiyaç tespit komisyonundan geçmemiş taleplerin Müdürlük adına ihtiyaç tespit komisyonu işlemlerini yürütmek.
- Müdürlükçe merkezi satınalma kapsamında alımı yapılamayan veya hizmet gereği sağlık tesislerince alım yapılması uygun görülen ihtiyaçların alımı için sağlık tesislerine yetki devirlerini yapmak.
- İhale öncesinde veya taahhüde girmeden önce Bütçe ve Ön Mali Kontrol Biriminden onay veya teyit almak.
- Sağlık tesislerince yetki devri kapsamında yapılan alımlar ile yetkisiz alım yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Planlaması yapılan ve teknik şartnameleri ile birlikte gelen taleplerle ilgili ihale öncesi hazırlıkları (yaklaşık maliyet, alım yönteminin belirlenmesi, onay, ilan, ihale öncesi itiraz ve zeyilname işlemleri, ihale komisyonu görevlendirmeleri, tebligatların yapılması, vb.) yapmak.
- Onayda belirtilen yöntemle göre ihaleyi yaparak ihale ve sonrası işlemleri (numune değerlendirmesi, karar, karara karşı itiraz değerlendirmeleri, tebligatların yapılması, sözleşmelerin yapılması, sözleşmeyle ilgili bildirimlerin yapılması, vb.) yapmak.
- Doğrudan temin yöntemi, Devlet Malzeme Ofisi veya protokol vb. ile yapılacak ihale dışı alım yöntemlerinde gerekli olabilecek onay, kredi açılması, piyasa araştırması, yazışma, sözleşme vb. işlemleri yürütmek.
- Yeni açılacak sağlık tesisleri için gerekli olan ihtiyaçların planlaması aşamasında ilgili başkanlık ile birlikte çalışmak.
- Acil ve beklenmedik ihtiyaçlarla ilgili alım işlemlerini tamamlamak.
- İhale kapsamında teslim edilen numunelerin teslim alınması, değerlendirilmesi, muhafazası ve isteklilere iadesi işlemlerini takip etmek,
- Numune değerlendirmesi için komisyonlara yardımcı (araç gereç temini, oda ve yer ayarlanması vb.) olmak.
- Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden gerçekleştirilmesi gereken ihale veya bildirim işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlknur SESLİ Satınalma Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı
Bursa
İl Sağlık Müdürlüğü

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.010	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazın şikâyet başvuruları kapsamında talep edilen bilgi ve belgeleri göndermek, itirazla ilgili aşamaları takip etmek.
- İhale öncesi süreçte veya ihale sürecinde yasak fiil ve davranışlarda bulunan istekli veya kişiler hakkında yasaklama tekliflerini yapmak, gerekiyorsa Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.
- Alım işlemleri tamamlanan dosyaları alım türüne göre Müdürlük Sözleşme Takip Birimine veya Gider Tahakkuk Birimine teslim etmek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen sağlık yönetimi, sağlık idaresi, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler veya satın alma konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** Satınalma Birimi çalışanları.

B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim personellerinin performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlknur SESLİ Satınalma Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı
Bursa
İl Sağlık Müdürlüğü

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.010	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

C- BİRİM ÇALIŞANI

C.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler, yönetim sistemleri, işletme vb. alanlarda iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. İyi düzeyde bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Satınalma Birimi Sorumlusu.

C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlknur SESLİ Satınalma Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı