|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**  **SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI** | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.YD.36** | **YAYIN TARİHİ** | **01.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **01** |

**Birimi**  :Satın Alma

**Görev Adı** :Satın Alma Memuru

**Amiri** :İdari Mali Hizmetler Müdür

**Üst Amiri** :İdari Mali Hizmetler Müdürü

**Görev devri**  :Diğer görevlendirilen Memur

**GÖREV AMACI:**

Hastanemizin tüm ihtiyaçlarının Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemleri yapmak.

**TEMEL İŞ,YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Satın alma memuru yürürlükteki mevzuata uygun olarak hastane idari mali hizmetlermüdür yardımcısının emirlerine göre, satın alma ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür.
* Satın alınacak mal ve hizmetler için piyasa araştırması yapar,
* Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde satın alma memuru elinde bulunan avanstan ödemek suretiyle, satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapar avansın usulü dairesinde mahsubunu yaptırır.
* Alımı kendisine emredilen şeyleri ayrıntılarıyla ayrı bir deftere kaydeder, yasal süre içerisinde muhafazaeder.
* Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF ( Düzeltici Önleyici Faaliyet )başlatmak.
* Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |