**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.