BİRİM: Satın Alma

GÖREV ADI: Satın Alma Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER: İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı/ İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ: Diğer görevlendirilen memur.

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR: Satın alma tekliflerini almak. Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak. Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.

YASAL DAYANAK:

S.B. Görevde yükselme yönetmeliği,S.B. Atama ve nakil yönetmeliği,S.B. Yataklı tedavi işletmeleri yönetmeliği,657 DMK

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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