



# Özel EKOL HASTANESİ

## SATIN ALMA PERSONELİ

### GÖREV TANIMI



#### 1. BİRİM

İDARİ HİZMETLER

#### 2. GÖREV ADI

SATIN ALMA PERSONELİ

#### 3. AMİR VE ÜST AMİRLER

SATIN ALMA KOMİSYONU – İLGİLİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

#### 4. GÖREV DEVRİ

SATIN ALMA KOMİSYONU

#### 5. GÖREV AMACI

SATIN ALMA PERSONELİ YÜRÜRLÜKTEKİ MEVZUATA UYGUN OLARAK HASTANE MÜDÜRÜNÜN EMİRLERİNE GÖRE, SATIN ALMA İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ YAPMAKLA YÜKÜMLÜDÜR.

#### 6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- MEVZUATIN VERDİĞİ YETKİ ÇERÇEVESİNDE SATIN ALMA MEMURU ELİNDE BULUNAN AVANSTAN ÖDEMEK SURETİYLE, SATIN ALINMASI GEREKLİ İHTİYAÇLARIN ALIMINI YAPAR AVANSIN USULÜ DAİRESİNDE MAHSUBUNU YAPTIRIR.
- ALIMI KENDİSİNE EMREDİLEN ŞEYLERİ AYRINTILARIYLA AYRI BİR DEFTERE KAYDEDER.
- Görevli olduğu bölümde, Özel Ekol Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak.
- Her türlü tıbbi malzeme, ilaç, giyim, gıda, demirbaş malzeme, teknik bakım ve onarım malzemeleri ve temizlik malzemelerini temin etmek.
- Başhekim ve yönetimin ortak kararıyla demirbaş malzeme alımını sağlamak.
- Her türlü malzemenin uygun şekil ve şartlarda depolanmasını sağlamak.
- Malzemelerin alınma aşamasında, kalite ve fiyat bakımından piyasa araştırmasını yapmak.
- Malzemelerin alımı sırasında çıkabilecek problemleri yönetime bildirmek.
- Stoktaki malzeme bitimi sonrası alımının gerçekleştirilmesi
- İhtiyaç sahibi tarafından talep edilen demirbaş hizmetleri için Satın Alma Formu doldurulur.
- Muhasebe tarafından ve fatura muhasebeleştirilir.
- Gelen tekliflerin uygunluğu Muhasebe Müdür ve talep eden tarafından değerlendirilir.
- 11 Kabul edilen teklif faxının üzerine Muhasebe Müdürü sipariş onayını yazıp onaylayarak tedarikçiye geri faxlar. Bu suretle sipariş verilmesi gerçekleşmiş olur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.25</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**SATIN ALMA PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**



- Satın alınan demirbaşın giriş kontrolü Satın Alma Sorumlusu ve talep eden yetkili tarafından yapılır. Fatura ve irsaliyesi üzerine uygunluk onayı verilerek evraklar muhasebeye iletilir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.25</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 2</i>