



**TAİNİR KAYIT B R M SA LİK
MEMURU GÖREV YETK ve
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.98
YAYIN TAR H	14.06.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M: Döner Sermaye İletmesi Ana Depo (Ayniyat)

GÖREV ADI: Sa lık Memuru

AM R VE ÜST AM RLER:

- Ba hekim
- Ba müdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVR : Di er Sa lık Memuru

GÖREV AMACI: -

E T M VE TECRÜBE: En az Önlisans Mezunu

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

- hale ve do rudan temini yapılan ücretli malzemelerin artname esaslarına bakılarak (UBB, Miad, Sayı vb.) muayenesi yapıp, irsaliye bazında sisteme girilip teslim alınır.
- Alınan malzemelerin uygun ekilde tasnifini yapar ve depoya yerle mesini sa lar.
- Sistemden iste i yapılan malzemelerin miad ve sayılarını belli aralıklarla takip edip ilgili birimlere bildirmek.
- halesi yapılmı sipari formu gelen malzemelerin ihale dosyalarını hazırlamak.
- Gelen sipari formlarındaki malzemelerin UBB bilgilerini ve firma tanımlayıcı bilgilerini sisteme girmek ve güncellemek.
- Teslim takvimi yapılan malzemelerin gelip gelmedi ini kontrol edip gelmeyen malzemeleri ilgili birime bildirmek.
- Yıl sonu depoda bulunan malzemelerin sayımını yapıp kar ıla tırmak.
- Yıl sonu giri ve çıkı ı yapılan malzemelerin mali hesaplarının yapıp tasnif edilmesi.

YETK LER :--

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MAL)	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	--	-------------------------------