

	<b>İLAÇ VE SARF MALZEME DEPO GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	İK.GT.52
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	-
		Sayfa No	1/1
Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan	
Satınalma Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim	

- 1. Görev Unvanı** : İlaç Ve Sarf Malzeme Depo Görevlisi
- 2.Çalıştığı Bölüm** : İlaç ve Sarf Malzeme Deposu
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Satınalma Sorumlusu
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : \_
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : \_
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
  - 3.1. Öğrenim** : En az lise Mezunu olmak
  - 3.2.Deneyim** : En az 1 yıl deneyimli olmak
  - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi
  - 3.4. Kullanması gereken cihaz ve ekipmanlar** :Bilgisayar
  - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane, hastalar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler
- 4. Görev Tanımı** : İlaç ve Sarf Malzeme Deposunun tüm girdi ve çıktıları düzenleyerek tüm sayımları kontrol ederek İlaç ve Sarf Malzeme Deposunun düzgün işleyişini sağlamak
- 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
  - 5.1.Özel Çevre Hastanesi vizyon misyonu ve kalite politikasına uygun olarak faaliyetlerini yürütmek.**
  - 5.2.Günlük ilaç istekleri hazırlayıp, servislere verir.**
  - 5.3.Polikliniklerin ve acilin isteklerini haftalık olarak verir.**
  - 5.4.Cuma günü ameliyathane, doğumhane, anestezinin ilaç ve sarf malzeme isteklerini hazırlayıp, haftalık olarak verir.**
  - 5.5.İlaç ve Sarf Malzeme Deposundan verilen tüm ilaç ve sarf malzemenin takibini yapar, stok kayıtlarından düşer.**
  - 5.6.Gelen ilaç ve sarf malzemeleri yerleştirir. Gelen ilaç ve malzemenin sayar yanlış gelenlerin iadesini sağlar.**
  - 5.7.Gelen faturaları muhasebeye teslim eder.**
  - 5.8.Servislerden, ameliyathaneden gelen şikayetleri satın almaya Sorumlusuna bildirir.**
  - 5.9.Sorumlularla sürekli iletişim halinde olarak ihtiyaçlarına göre alımlarını düzenler.**