**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK :** Mali İşler ve Ön Büro Sorumlusu

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Eczanede sunulan reçeteli ve reçetesiz ilaç, tıbbi ürün, tıbbi malzeme ve sağlıkla ilgili diğer ürünlerin temininde, saklanmasında ve sunulmasında görev alır.
* Ürünlerin son kullanma tarihlerini ve stok kontrollerini yapar; eksikleri tespit eder ve uygun bir şekilde depolanmaları ile kayıtlarının tutulması konusunda görev alır.
* Reçetede yer alan ilaçları hazırlayıp hasta sahibine sunmak, reçetede yazılı bilgileri hasta sahibine iletmek.
* Eczaneye gelen hasta sahibini karşılamak,
* Takip edilmesi gereken ilaçlarla ilgili reçetelerin kaydını tutmak
* Eczanenin temizlik, düzen ve intizamını sağlamak.
* Stok durumunu takip etmek, ilaçların zamanında teminini sağlamak ve gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak.
* İlgili birimin personeli ile koordineli olarak çalışmak.
* Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve düzenini sağlamak.
* Amirinin vereceği görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre uygun niteliklerde olmak