

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi		
	<b>SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU</b>		<b>TIPF</b>	
Dok. Kodu: İK. FR. 21	Yay. Tar: 18.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 18.11.2021	Sayfa Sayısı: 07

<b>Amaç</b>	Fakültemizde faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.
<b>İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)</li><li>• İş nasıl yapılır?</li><li>• İş ne zaman yapılır?</li><li>• İş nerede yapılır?</li><li>• İş neden yapılır?</li><li>• İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)</li><li>• Ne gibi çıktılar elde edilir?</li></ul>

<b>Birim Adı</b>	KTÜ Tıp Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Satın alma ve Döner Sermaye Birimi		
<b>Birim Çalışan Sayısı</b>	2 Kişi Yasemin KUM (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi Yaş: 33 Hizmet Yılı: 13	Umut YANKUNCU (Birim çalışanı) Kadrosu: Memur Yaş: 22 Hizmet Yılı: 2	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri		
<b>İşin Adı</b>	Satın alma ve Döner Sermaye İşlemleri		
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek ve Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		
<b>Belgeler:</b>			

<b>İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler</b>
<b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS' den ve fiziki olarak yazı işleri biriminden gelen taleplerin değerlendirilip sonuçlandırılmak üzere işlem başlatılması,</li><li>• Fiziki olarak gönderilmesi gereken satın alma ve döner sermaye evraklarının posta</li></ul>

kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,

**Haftalık yapılan işler:**

- Bütçeden ödenek gelmesi durumunda iş alımına göre gelen satın alma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,
- Rektörlük üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması ve onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek,

**Aylık yapılan işler:**

- Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünün yapılması,
- Satın alma ve döner sermaye evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar Beyanname ödemelerini yapmak (BAP Payı %1'den, Hazine Payı %5),
- Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerinin yapılması,
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak,
- Satın alma evrakları onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- Alınan malzemelerin taşınır kayıt kontrol birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,

**Yıllık yapılan işler:**

- Resmi posta pulu satın alma işlemi

**Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)**

- Yok

**Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)**

- Döner Sermaye Sistemi (DMİS) veri giriş görevlendirilmesi
- Satın alma yetkisi

**Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.**

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Muhasebe Birimi

**İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.**

**Hangi Sıklıkla Hazırlanır.**

- Satın Alma talep yazıları/Gerektiğinde
- Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemeleri/ gerektiğinde

**İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz:**

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Yazı İşleri Birimi
- Rektörlük Satın alma Birimi
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- İdari/Akademik tüm personel

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- İlaç Firmaları
- Ticari unvanı olan firmalar
- Medikal Firmalar

**Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:**

- Çalışma ofisi
- Bilgisayar
- İnternet
- Yazıcı
- Faks
- Telefon
- Ofis malzemeleri

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:**

**Bilgi ve Beceriler:**

- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Sayısal İşleme yatkınlık
- Gelişime ve yeniliğe açık olmak

**Deneyim:**

- Dosyalama sistemi bilgisi
- Hızlı Klavye Kullanımı

**Belge ve Sertifikalar:**

- 

**Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)**

- Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
- Resmi Gazete
- KTÜ Satın Alma prosedürü
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:**

- Yok

**Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:**

- Hayır (Tahakkuk ve Satın alma Bürolarının ayrılması)
- Dikkat Dağınıklığı sorunu oluşumu

**Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:*****İş kazası:***

- Yok

***Meslek hastalığı:***

- Uzun süre oturmaya dayalı sırt bel ağrıları

***Trafik kazası:***

- Yok

**Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:**

- Satın alma işlemlerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- Döner Sermaye sisteminde danışmanlık ücretlerinin hesaplanarak ödenmesi,

**Bilgi Güvenliđi:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- Satın alma teklif mektuplarının gizliliği/Hepsi
- Döner Sermaye Danışmanlık ücretlerinin gizliliği/ Sürekli
- 2. şahıslarla ilgili bilgi paylaşımı gizliliği/Hepsi

**Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.**

- Bilgi mahremiyeti
- Maddi kayıp
- Güvenlik zafiyeti oluşumu
- Malzeme israfı
- Zaman Kaybı

**Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.**

- Maddi kayıpların eksikliği/ Fakülte Sekreteri/Dekan
- Döner Sermaye danışmanlık ücreti ödemesi/ Fakülte Sekreteri/Dekan
- Döner sermaye İşletme Müdürlüğü
- PTT İşletme müdürlüğü

**Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.**

- Saygınlık ve itibar kaybı
- Kamu kaynak israfı
- Kayıt, rapor sonuçlandırma sorumluluğu
- 1 derece sorumluluk tarafımızdadır.

**Geri Bildirim: şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.**

- Evet  
Görev Dağılımının eşit yapılarak iş yükünün en aza çekilmesi

**Kurumda yürütölen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekteřtirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.**

- Yok

**Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler Tarafından Doldurulur.**

İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?

- Hayır

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- Evet

Açıklama:

- Satın alma piyasa araştırması aşamasında firmalarla olan iletişim

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?

- Evet

Açıklama:

- Satın alma ve döner sermaye evrakları

Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?

- Evet

Açıklama:

- Satın alma işlemlerini yürütme görevlisi

Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?

- Evet

Açıklama:

- Kamu ihale kanunu ve satın alma mevzuatına hâkim olma gerekliliği

Sonuç:

Satın alma /döner sermaye biriminin iş analizi 2021 Yılı Haziran Ayı içerisinde yapılmıştır. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan analiz kayıt altına alınmıştır.

ANALİZ SONUCU:

1. Birimin görev tanımı
2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı
3. Birimin hassas görevlerinin tespiti
4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur

Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir.

Değerlendirmeyi yapan birim

**Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon**

**Zeynep KARAYAĞIZ**

**Rukiye KARAMAN ARZ**

**Özgür EVCİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA**  
**Dekan**