



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIP

## SATINALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 28

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

### SATINALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

**BİRİMİN ADI:** SATINALMA VE DÖNER SERMAYE

**SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ:** FAKÜLTE SEKRETERİ

**BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER:** KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve İdari personelin ödemelerine ilişkin faaliyetleri ve kamu ihale mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Yasemin KUM Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	<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 kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,</li><li>Bütçeden ödenek gelmesi durumunda iş alımına göre gelen satın alma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,</li><li>Dekanlık birimleri üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması. Onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek,</li><li>Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünün yapılması,</li><li>Satın alınması gereken malzemelerle ilgili</li></ul>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye</li></ul>	Umut YANKUNCU

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,
- Resmi posta pulu satın alma işlemi

**Birim sorumlusu olarak;**

- İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,
- İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,
- Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek
- Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,
- Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,
- Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek

**Satın alma ve döner sermaye birimi KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri:**

**A2HO2.PG.1** Kamu kurumları ve özel sektör tarafından fonlanan toplam kurum dışı proje sayısı (TUBİTAK, AB, DOKA, DOKAP, TAGEM, Sektör Kontratlı, Bakanlık, BAP 08)

**A2.HO3.PG5** Kurum içi (BAP) desteklenen altyapı proje sayısı

devredebilir.

- Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

<b>Umut YANKUNCU</b>	<b>Memur</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 kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,</li><li>• Satın alma ve döner sermaye evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar beyanname ödemelerini yapmak,</li><li>• Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerinin yapılması,</li></ul>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	<b>Yasemin KUM</b>
<b>GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ</b>				
<b>TEBLİĞ ALAN</b>		<b>TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ</b>		
<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Yasemin KUM</b> <b>Sürekli İşçi</b>	<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Özgür EVCİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	
<b>İMZA:</b>		<b>İMZA:</b>		

<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Umut YANKUNCU</b> Memur		
<b>İMZA:</b>		<b>TEBLİĞ TARİHİ:</b>	
<b>KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.</b>			