



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">EBYS' den ve fiziki olarak yazı işleri biriminden gelen taleplerin değerlendirilip sonuçlandırılmak üzere işlem başlatılması,Fiziki olarak gönderilmesi gereken satın alma ve döner sermaye evraklarının posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,Bütçeden ödenek gelmesi durumunda iş alımına göre gelen satın alma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,Dekanlık birimleri üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması. Onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek,Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünün yapılması,Satın alınması gereken malzemelerle ilgili	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye	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.

Umut YANKUNCU	Memur	<ul style="list-style-type: none">• EBYS' den ve fiziki olarak yazı işleri biriminden gelen taleplerin değerlendirilip sonuçlandırılmak üzere işlem başlatılması,• Fiziki olarak gönderilmesi gereken satın alma ve döner sermaye evraklarının posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,• Satın alma ve döner sermaye evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar beyanname ödemelerini yapmak,• Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerinin yapılması,	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye 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.	Yasemin KUM
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Yasemin KUM Sürekli İşçi	AD_SOYADI:	Özgür EVCİ Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		

AD_SOYADI:	Umut YANKUNCU Memur		
İMZA:		TEBLİĞ TARİHİ:	
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.			