



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

SATINALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 28

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 03

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 idari 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	- 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, - Rektörlük üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması ve onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek, - Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünün yapılması,	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir.	Ekber Nur BARAN

		- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, - Alınan malzemelerin taşınır kayıt kontrol birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, - Resmi posta pulu satın alma işlemi, - Tıp BYS MEDU sisteminin yıllık bakım ödemeleri, - Satın alma evrakları onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 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,	Yetki Devri Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
Ekber Nur BARAN	Sağlık Teknikeri	- 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	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler	Yasemin KUM

		evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar Beyanname ödemelerini yapmak (BAP Payı %1'den, Hazine Payı %5), Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerinin yapılması,	aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Yasemin KUM Sürekli İşçi	AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		
AD_SOYADI:	Ekber Nur BARAN Sağlık Teknikeri	TEBLİĞ TARİHİ:		
İMZA:				
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.				