

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi
	SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 21	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 06

Amaç	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.
İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular	- İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında) - İş nasıl yapılır? - İş ne zaman yapılır? - İş nerede yapılır? - İş neden yapılır? - İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım) - Ne gibi çıktılar elde edilir?

Birim Adı	KTÜ Tıp Fakültesi	
Alt Birim Adı	Satın alma ve Döner Sermaye Birimi	
Birim Çalışan Sayısı	2 Kişi Yasemin KUM (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi	Ekber Nur BARAN (Birim çalışanı) Kadrosu: Sağlık Teknikeri
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri	
İşin Adı	Satın alma ve Döner Sermaye İşlemleri	
İşin Kısa Tanımı	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.	
Belgeler:		

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: - 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,

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 taşıtır kayıt kontrol birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,

Yıllık yapılan işler:

- Resmi posta pulu satın alma işlemi,
- Tıp BYS MEDU sisteminin yıllık bakım ödemeleri,

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)

- Mali Yönetim Sistemi (MYS) veri giriş görevlisi
- 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 Mali 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 Güvenliği: 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.

- Yok

Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi 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 2025 yılı Mart ayı içerisinde güncellenmiştir. Karşılıklı görüşme tekniği ile yapılan revizyon çalışması kayıt altına alınmıştır. ANALİZ SONUCU: - Birimin görev tanımı - Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı - Birimin hassas görevlerinin tespiti - 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	
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Dekan