

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi		
	<b>SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	<b>TIPF</b>		
Dok. Kod: İK. YD. 20	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>KTÜ TIP FAKÜLTESİ</b> <b>SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE BİRİMİ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Satın Alma ve Döner Sermaye Birim Sorumlusu</b> <b>Yasemin KUM/ Sürekli İşçi/13. Yıl</b> <b>Birim Çalışanı</b> <b>Umut YANKUNCU/Memur/2. Yıl</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>DEKAN</b> <b>DEKAN YARDIMCILARI</b> <b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>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.</p>
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</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 kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,</li></ul> <b>Haftalık yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bütçeden ödenek gelmesi durumunda iş alımına göre gelen satın alma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörlük üzerinden gelen satın alma taleplerinin ödenek kalemlerine göre değerlendirilerek fakülte sekreteri onayına sunulması. Onaylanan satın alma işlemlerini yürütmek,</li></ul> <p><b>Aylık yapılan işler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dekanlık TÜBİTAK projeleri ödeneklerinin kontrolünün yapılması,</li><li>▪ Satın alma ve döner sermaye evraklarından kesilen damga vergilerinin toplamından kesilen Muhtasar beyanname ödemelerini yapmak (BAP Payı %1'den, Hazine Payı %5)</li><li>▪ Döner sermaye danışmanlık ücreti ödemelerinin yapılması,</li><li>▪ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak,</li><li>▪ Satın alma evrakları onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</li><li>▪ Alınan malzemelerin taşınır kayıt kontrol birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li></ul> <p><b>Yıllık yapılan işler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resmi posta pulu satın alma işlemi</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<p><b>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Döner Sermaye Sistemi (DMİS) veri giriş görevlendirilmesi</li><li>▪ Satın alma yetkisi</li></ul> <p><b>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler</li><li>▪ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>▪ 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu</li><li>▪ Resmi Gazete</li><li>▪ KTÜ Satın Alma Prosedürü</li><li>▪ 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>▪ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</li></ul>
<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil</li></ul>

	<p>edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.</li><li>▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<p><b>Bilgi ve Beceriler:</b> Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı Sayısal İşleme yatkınlık Gelişime ve yeniliğe açık olmak</p> <p><b>Deneyim:</b> Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı</p>
<b>DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</b>	<p><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:</b> İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Dekan Fakülte Sekreteri Yazı İşleri Birimi Rektörlük Satın alma Birimi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü İdari/Akademik tüm personel İlaç Firmaları Ticari unvanı olan firmalar Medikal Firmalar</p>