



## GAZI ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: SATIN ALMA
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bütçe yılı içerisinde teşekkül edecek komisyon üyelik görevlendirme yazışmalarını yapmak.
2. Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlemesini yapmak.
3. Doğrudan temin ile satın alınacak, mal ve hizmet alımları ile bakım-onarıma ait piyasa fiyat araştırma evraklarını düzenlemek ve malzemelerin siparişlerini vermek.
4. Doğrudan temin ile satın alınan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek ve bunları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
5. Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve Tıp Fakültesinin ortak kullanımından doğan elektrik, doğalgaz, su giderlerine ait faturalara yönelik evrakları düzenlemek ve ödeme yapmak. (3 ayda bir)
6. Fakülte bütçesi hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.
7. Fakülteye ait Stratejik Plan Hazırlama ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.
8. Bütçe esasları çerçevesinde satın almaya yönelik her türlü yazışma ve evrakları hazırlamak.
9. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
10. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> <b>Murat ŞAHİNGÖZ</b> <b>Fakülte Sekreteri V.</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY</b> <b>Dekan</b>

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Hülya GÜNEŞ KAPLAN

Unvanı : V.H.K.İ.

İmza: