

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	FERHAT ÖZCAN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Satın Alma (Kamu İhaleleri, Kamu Sözleşmeleri, Doğrudan Alımlar) işlemlerini yapar2. Kamu Harcamaları Bütçe Sistemi ve E-Bütçe Sistemi uygulamalarına yönelik işlemleri yapar3. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi Kullanıcısı olarak ilgili işlemleri yapar4. Elektronik Kamu Alımları Platformu Sistem Kullanıcısı, İdare Satın Alma Sorumlusu, Sözleşme Uygulamaları Sorumlusu, İdare Platform Sorumlusu olarak işin gereğini yapar5. Gider Tahakkuk İşlemleri, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi Kullanıcısı olarak gereğini yapar6. Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçe taslaklarını hazırlar, bütçe uygulamalarının takibini yapar ve uygular7. Birim Risk Yönetimi Ekibi, İç Kontrol, İç Denetim Tesis Raportörlüğü vb. görevini yapar8. Birimin yıllık mali tablolarını hazırlar9. Satın alma ve diğer alımlara bağlı harcama belgelerini hazırlar, yüklenici hak edişlerin ödenmesi, muhasebeleştirilmesi, muhasebe kayıtlarının tutulmasını yapar10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlar, Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Yetkilisinin onayından sonra, Strateji Daire Başkanlığınca ödeme işlemlerinin yapılması için gereğine yapar.11. Vergi kesintilerinin hesaplanması, KDV tevkifat tablolarının hazırlanmasını, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Maliye vergi kesintilerinin sorgulanmasını, kesintilerin uygulanmasını, ilgili kurumlar adına tahakkuk ettirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapar12. Geçici ve kesin teminat mektuplarının alınması, kaydedilmesi, muhasebe birimi adına muhasebeleştirilmesi, alındılarının muhafazasını yapar13. İç ve Dış Denetim raporlarının bulgularına yönelik cevapları hazırlar14. Görevli olduğu birimin gerektirdiği İhale Komisyonu Üyeliği, Mali Üye vb görevlerde bulunur.

	<p>15. Gerektiğinde, Sağlık hizmetleri pazarlaması, fiyatlandırması ve sağlık hizmet yönetimi tedarik ve finans sorumluluğu görevlerini yapar</p> <p>16. Acil durum ve afet ekibi finans görevlerini yapar</p> <p>17. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz v.b. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 18. Üst Yönetimin verdiği diğer işleri yapar.</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana/Koordinatöre karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	SATIN ALMA – MAL VE HİZMET TAHAKKUK SORUMLUSU
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	DMİS – MYS – BKMYS –EKAP –E-KAMPÜS – SPSS- İLAN GOV MICROSOFT OFİS PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birimler Yetkilisi
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.