

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Satın Alma Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.
2. Satın Alma (Kamu İhaleleri, Kamu Sözleşmeleri, Doğrudan Alımlar) işlemlerini yapmak.
3. Elektronik Kamu Alımları Platformu Sistem Kullanıcısı, İdare Satın Alma Sorumlusu, Sözleşme Uygulamaları Sorumlusu, İdare Platform Sorumlusu olarak işin gereğini yapmak.
4. Gider Tahakkuk İşlemleri, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi Kullanıcısı olarak gerekli iş/işlemleri yapmak.
5. Birim Risk Yönetimi Ekibi, İç Kontrol, İç Denetim Tesis Raportörlüğü vb. görevini yapmak.
7. Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık işlemlerini yapmak, bütçe uygulamalarının takibini yapmak ve uygulamak.
8. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, satın alma ve diğer alımlara bağlı harcama belgelerini hazırlamak, yüklenici hak edişlerin ödenmesi, muhasebeleştirilmesi ve muhasebe kayıtlarının tutulmasını yapmak.
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerini tamamlamak, Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Yetkilisinin onayından sonra, Strateji Daire Başkanlığınca ödeme işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri yapmak.
10. 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 yapmak.
11. Geçici ve kesin teminat mektuplarının alınması, kaydedilmesi, muhasebe birimi adına muhasebeleştirilmesini, alındılarının muhafazasını yapmak.
12. İç ve Dış Denetim raporlarının bulgularına yönelik cevapları hazırlamak
13. Görevli olduğu birimin gerektirdiği İhale Komisyonu Üyeliği, Mali Üye (vb) görevlerde bulunmak.
14. Gerekliğinde, Sağlık hizmetleri pazarlaması, fiyatlandırması ve sağlık hizmet yönetimi tedarik ve finans sorumluluğu görevlerini yapmak.
15. Kamu Harcamaları Bütçe Sistemi ve E-Bütçe Sistemi uygulamalarına yönelik işlemleri yapmak ve Muhasebesi Bilişim Sistemi Kullanıcısı olarak ilgili işlemleri yapmak.
16. Acil durum ve afet ekibi finans görevlerini yapmak.
17. Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemlerin yapmak.
18. Yıllonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.
19. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.
20. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.
----------------------------------	--