

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU	
ADI SOYADI	Fahrettin TOPCU
UNVANI	Teknisyen
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Tıp Fakültesi
KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Tıp Fakültesi
GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakültemiz İdari İşler Birimleri/büroları ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek,✓ Mali İşler Birimi ile ilgili günlük, ivedi yazıları takip etmek, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,✓ Fakülte Sekreterliğinden ve Mali İşler Şefliğinden sevk edilen yazıların gereğini yapmak, iş ve işlemlere ilişkin takibini sağlamak,✓ Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet taleplerinin toplanması, değerlendirilerek Fakültemiz bütçe kalemleri dâhilinde ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılanmasını sağlamak,✓ Fakültemiz cari yılı Merkezi Yönetim Bütçesi ile Döner Sermaye Bütçesinden gider gerçekleştirmelerini ilgisine göre MYS veya DMİS sistemlerinde yapmak ve satın almalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.✓ Satın almaya ilişkin fatura, elektrik, doğalgaz, telefon faturaları, bakım sözleşmeleri vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,✓ İntörn öğrencilerinin ücretlerinin ödenmesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek,✓ Fakültenin bütçe teklifinin hazırlanması, bütçe takibi ve bütçe ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,✓ Akademik ve İdari personele ait yurtiçi/yurtdışı, geçici/süreklî görev yollukları, jüri ödemeleri ile ilgili süreçleri tamamlamak,✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,✓ Danışmanlık hizmetleri ve giyecek yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,✓ Yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo vb. istatistikî veri hazırlamak,✓ Görev alanına kapsamına giren Tıp Fakültesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,- Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi gider tahakkuk biriminde görev yapmak,✓ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
SORUMLULUK ALANI	Satın Alma ve Mali İşler Birimi
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Microsoft Office Programları✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
VARSA EK GÖREVLERİ	-
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Bilal AKÇEEL, Aziz TUTALI
BECERİ VE YETENEKLER	-
AÇIKLAMA	-
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<ul style="list-style-type: none">✓ Deprem Farkındalık,✓ Mobing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet),✓ Grup Önünde Konuşma,✓ İş Sağlığı ve Güvenliği,✓ EBYS Kullanımı Eğitimi.

Fahrettin TOPCU
Teknisyen
İmzası

Onaylayan
Soner PELİT
Fakülte Sekreteri
İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.