

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Tuncay GÜLLER
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve satın alma işlerini yapmak.
SORUMLULUK ALANI	1- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak. 2- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak. 3- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. 4- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek, 6- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek. 7- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak. 9- 10- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek. 11- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek. 12- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. 13- Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak. 14- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek. 15- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. 16 - Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak, 17- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. 18- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. 19- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 20- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.	

	<p>21- Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda ücret ek ders bordrolarını düzenler</p> <p>22- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak.</p> <p>23- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,</p> <p>24- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.</p>
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Ofis Programları, KBS, MYS, EUYGULAMA, UİS
VARSA EK GÖREVLERİ	Maaş İşlemleri ve ihtiyaç halinde Fakültenin diğer işlemleri.
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Seyit YÜZGEÇ
BECERİ VE YETENEKLER	<p>1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</p> <p>2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi</p> <p>3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi</p> <p>4- Planlama ve koordinasyon becerisi</p> <p>5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci</p> <p>6- İşbirliğine yatkınlık</p> <p>7- Gelişime açıklık</p> <p>8- Ketumiyet</p>
AÇIKLAMA	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p> <p>Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.</p>
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<p>1- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</p> <p>2- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi</p> <p>3- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi</p> <p>4- KVKK Farkındalık Eğitimi</p> <p>5- Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>

		Onaylayanın	
Adı Soyadı	: Tuncay GÜLLER	Adı Soyadı	: Mehmet YILMAZ
Unvanı	: V.H.K.İ	Unvanı	: Fakülte Sekreteri
İmzası		İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.