|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sürekli Eğitim Merkezi |
| **Alt Birim Adı** | Mali İşler Koordinatörlüğü |
| **Görev Unvanı** | Mali İşler Koordinatörü (Muhasebe-Satın Alma-Yolluk Ödemesi-Ek Ödeme-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi) |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Merkez Müdürü |
| **Astları** |  |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Eğitim Koordinatörü |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * Merkez Müdürüne bağlı olarak gerekli olan tüm sorumlulukları yerine getirmek.
 |
| **Görev Alanı** | * Sürekli Eğitim Merkezi
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, muhasebe işlem fişlerinin yapılmasını sağlamak.\*Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir ve gider kayıtlarına ait tabloların tutulması \*Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.\*Her ay banka dokümanlarında görülen gelirin muhasebe işlem fişlerinin hazırlanarak süresinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne , Döner Sermaye Saymanlığına iletilmek.\*Kredi kartı çekimleri ile ilgili gün sonu alınması ve kasa defterine işlenerek makbuzlarının kesilmesi işlemlerini yürütmek.\*Gelir ve Gider kayıtlarının otomasyon sistemlerine girilmesi kaydedilmesi işlerini sağlamak.\*Gelir ve Gider tablolarının oluşturmak.\* Personele (Sürekli İşçi) ait puantaj cetvellerini hazırlayarak ilgili ödeme birime göndermek \*Yarı zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili puantajı süresinde hazırlamak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına göndermek.\*Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen eğitim gelirlerinin dağıtılmasıİşlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.\* Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesi.( Telefon, internet )\*Merkeze ait eğitime gönderilen akademik personelin yolluk ve yevmiye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.\* Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları almak.\* Birim bütçesi dahilinde birimdeki bina, araç makine, teçhizatların bakım onarımları ile ilgili mali işlemlerin takip etmek ve sonuçlandırmak.\*Arşivlenecek belgelerin arşivlemek\*Alınan demirbaşların Taşınır Kayıt (ayniyat) işlemleri yapmak.\*Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak\*Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan demirbaş malzemelerinin teslim alınması kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.\*Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi\*Tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne bildirilmesi ve birimde saklamak.\*Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak.\*Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklamak\*Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini tutanak ile sağlamak. \*Mali yıl sonların da yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak gerekli durumlarda istendiğinde Sayıştay’a göndermek. |
| **Yetkileri** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlerini yürütür,• Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesinde verilen görevleri yerinegetirir.5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili görevleri yerinegetirir. |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Analitik düşünebilme
* Alan Bilgisi
 | * Analiz ve Raporlama
 | * Bütünleyici, birleştirici ve koordine edici yapıda olma
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Tek Düzen Hesap Planı Bilgisi
* Muhasebe Alanında en az 2 yıl tecrübeli
* İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
* Gerekli bilgisayar programlarını bilmek
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Tüm Birimler |
| **Yasal Dayanaklar** | * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 6245 sayılı Harcırah Kanunu
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**

 **Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | Başak ULA | 4D/ Sürekli İşçi | 02.01.2024 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |