|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 dağıtılması  İşlemlerin 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 yerine  getirir.  5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili görevleri yerine  getirir. | | |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |