



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SEM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

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 (aynıyat) işlemleri yapmak. *Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SEM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	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 Mali 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

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SEM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

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 Harcırak 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	12.01.2026	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT- SEM-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

--	--	--

HAZIRLAYAN Memur Sinem ŞANLI MERMERKAYA	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Prof. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01