

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Birim Mutemedi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Merkez Müdürü/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

GÖREV/İŞİN KISA TANIMI
Mali İşler Merkezin satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Merkez bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
2. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.
3. Kursiyerlerin kurs ödemelerini takip etmek, kredi kartı veya bankamatikle ödeme yapmak isteyenlerden pos cihazı üzerinden ödeme almak fatura ve banka kredi kartı alındı makbuzu kesmek. Bankaya yapılan ödemelerde karşılığında fatura kesmek.
4. Kurs ücretlerini aksatan kursiyerleri telefonla arayarak ödeme zamanının geldiğini hatırlatmak.
5. Kurs sonunda kursiyerlerin ödediği ücretleri aylık olarak kontrol edip listelemek, yapılmayan ödemelerin hukuki yoldan tahsili için Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği ile yazışmaları yapmak.
6. Biten kursların sonunda eğitmen puantajlarını hazırlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
7. Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
8. Kurslar sonunda tüketilen malzeme miktarlarını aylık olarak kontrol etmek ve güncellemek.
9. Eğitimlerde kullanılması gerekli araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesi dahilinde satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, alınan demirbaşların Bağış Giriş Yöntemi ile Taşınır Kayıt Yetkilisine olarak sisteme girişini yapmak.
10. Binadaki su, doğalgaz ve elektrik fatura endekslerini her ay düzenli olarak tutmak ve her ayın ilk mesai günü bu endeksleri üst yazı ve mail yoluyla Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bildirmek. Su faturası ödemesini yapmak.
11. Kurumsal ve özel kuruluşlara verilecek eğitim öncesi proforma fatura düzenlemek.
12. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Merkez Müdürüne iletme.
13. Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
14. Merkezin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza