|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol  Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Muhasebe Birimi Sorumlusu | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Merkezin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak | | |
| Merkez tarafından (Özel/Döner Sermaye Bütçe) edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıma verilmesi uygun görülen demirbaş malzemeleri ilgililere teslim etmek. Kullanımda bulunan dayanıklı  taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | | |
| Merkez tarafından (Özel/Döner Sermaye Bütçe) edinilen taşınırların ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı, TİF ve faturaların Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak | | |
| Taşınırların (Özel/Döner Sermaye Bütçe) giriş, çıkış, zimmetine ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge, cetvelleri ve yıllık yönetim hesabını düzenlemek ve sorumlu birimlere göndermek. | | |
| EBYS üzerinden muhasebe/satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak | | |
| Merkezin eğitim tekliflerini hazırlamak ilgili kişi ve kurumlara göndermek | | |
| Teklifi kabul görülen Eğitim Tekliflerine ilişkin sözleşme taslaklarının hazırlamak, ilgili kişi ve kurumlarla mutabık yapılacak sözleşmenin imza sürecini takip etmek. | | |
| İmzalanan sözleşmeyi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve ilgili kişi, kurumlara ulaştırılmasını sağlamak. Sözleşmelerin mali hükümlerinin uygulanmasını takip etmek, hizmet bedeline ilişkin faturanın düzenlenmesini sağlamak, tahsilatı takip etmek | | |
| Merkez tarafından gerçekleştirilen eğitimlerde görev alanların ücret ödemelerine ilişkin bordroları hazırlamak ve ödeme sürecini takip etmek. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünden Merkezin hesap özetini alarak düzenli takip etmek. | | |
| Merkezimizce düzenlenen eğitimler ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak | | |
| Yıllık faaliyet raporlarını ve birim stratejik planlarını hazırlamak | | |
| Kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin merkez içerisinde iletilmesini ve benimsenmesi sağlamak | | |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gerekli işlemleri yapmak. | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |