



2016

Görev Tanımları

**T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

gopusem.gop.edu.tr

gopusem@gop.edu.tr

(0 356) 212 10 47

SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Müdür/Harcama Yetkilisi (Yrd.Doç.Dr.Yaşar GÜLMEZ)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Rektör
	Astları	Müdür Yardımcıları/İdari Personeller

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü'nün temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak Rektöre önerir. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

1. Merkezi temsil etmek,
2. Yönetim kuruluna başkanlık etmek,
3. Yönetim kurulunun hazırladığı çalışma programlarını ve alınan kararları uygulamak,
4. Kurs programların başarılı ve amaca uygun gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
5. Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak, Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
6. Sözleşmeler yapmak ve yükümlülük altına girmek,
7. Harcama yetkilisi, (Satın Alma Onay Belgeleri, Banka ve Döner Sermaye ödeme emirlerini onaylama)
8. Kurslar sonunda alınacak belgelerin onaylamak,
9. Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yılın çalışma programlarını hazırlamak, Yönetim Kurulu ve Rektörün onayına sunmak,
10. Merkezin çalışmaları hakkında Rektöre rapor vermek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN**Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ**
Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticiler	
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulu, Müdürün daveti üzerine en az iki ayda bir, gerek görülmesi halinde daha sık salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Kararlarda yapılan oylamada eşitlik olması halinde Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

- Merkez Yönetim Kurulu, Merkezin yönetimi ve faaliyetleri konusunda kararlar alır,
- Merkezin yıllık faaliyet ve çalışma programları ile önceki dönemlere ait sonuç raporlarını değerlendirir ve Rektörün onayına sunar.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Merkez yönetim kurulunca alınan kararların mevzuata ve usulüne uygun olmasından ve alınan kararların mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ
Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Koordinasyon Grupları
	Üst Yönetici/Yöneticiler	
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne gerektiği durumlarda; fakültelerde bölüm, enstitülerde anabilim dalı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında bölüm (program) başkanlıklarının görevlendirecekleri üçer öğretim elemanından, Rektörlüğe bağlı bölümlerde ise; bölüm başkanı, bir bölüm başkan yardımcısı ve bir öğretim elemanından olmak üzere Merkez bünyesinde üçer kişiden oluşan koordinasyon grupları kurulur.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

Merkez koordinasyon grupları, Merkezin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yapmayı düşündükleri eğitim faaliyetlerini görüşüp Yönetim Kuruluna yazılı olarak teklif ederler.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Merkez faaliyetlerinin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli olan koordinasyon ve işbirliği yapabilme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Koordinasyon grupları merkez yönetim kuruluna sundukları eğitim faaliyeti tekliflerinin mevzuata ve usulüne uygun olmasından ve eğitim faaliyetlerinin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulamama Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ
Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Selçuk KIRTEPE)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Rektör
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Gaziosmanpaşa Üniversitesi aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezinin vizyonu, misyonu doğrultusunda Merkez faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

1. Müdür ve yönetim kurulunun verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Müdürlük görevine müdür olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
3. Düzenlenen kursların süreçlerinin yönetmelik ve yönergeye uygun işlemlerini takip etmek,
4. Düzenlenen kursların sınav komisyonunda görev almak,
5. Muayene kabul raporu, yaklaşık maliyet tutanağı, piyasa fiyat araştırması tutanağını onaylamak,
6. Merkezin davet edildiği toplantılarda ve organizasyonlarda müdür adına merkezi temsil etmek,
7. Düzenlenen kursların sınav komisyonlarına başkanlık etmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN**Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ**
Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. İbrahim Cemal GENÇAY
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Rektör
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Gaziosmanpaşa Üniversitesi aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezinin vizyonu, misyonu doğrultusunda Merkez faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

1. Müdür ve yönetim kurulunun verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Müdürlük görevine müdür olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
3. Düzenlenen kursların süreçlerinin yönetmelik ve yönergeye uygun işlemlerini takip etmek,
4. Düzenlenen kursların sınav komisyonunda görev almak,
5. Muayene kabul raporu, yaklaşık maliyet tutanağı, piyasa fiyat araştırması tutanağını onaylamak,
6. Merkezin davet edildiği toplantılarda ve organizasyonlarda müdür adına merkezi temsil etmek,

GÖREVE ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ
Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Birim Evrak Sorumlusu (Şule ÜNSAL/V.H.K.İ.)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Müdür Yardımcıları
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerinin kullanacağı veri tabanlarında kullanılacak bilgileri kontrol etmek ve veri girişi yapmak yoluyla bilişim desteği sunmak görev tanımı kapsamındadır.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

- Merkez faaliyetleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması,
- Açılacak kursların koordinasyonu;
 - Açılacak olan kursların, Üniversite web sitesi ve Merkez web sayfası üzerinden duyurulmasını ve kurs afişlerinin basılmasını sağlamak,
 - Kurslarla ilgili gerekli tüm bilgileri kursiyerlere telefon/mesaj yoluyla iletmek, c.
 - Kursların ders programlarını düzenlemek ve ilan etmek,
 - Kursların ders yoklamalarını düzenleme ve takip etme,
 - Kursların materyallerini çoğaltma ve kursiyerlere dağıtma,
 - Kurslar sonunda kursu tamamlayan ve başarılı olan kursiyerlere verilecek sertifika, katılım belgesi vs. nin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
 - Belge verilecek kursları başarı ile tamamlayan kursiyerlere, kursla ilgili belgeleri imza karşılığında teslim etmek.
- Görev alanı ile ilgili yazışmaların EBYS üzerinden düzenlenmesi ve takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Yazılımı yapılan programların veri tabanı üzerindeki çalışma senaryosunu ve iş akış diyagramlarına göre veri tabanına girilmesi gereken bilgileri ilgili birimlerden toplamak, kontrol etmek, veri yapılarını düzenleyerek veri tabanına veri girişi yapmak.
- Üzerinde çalıştığı sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine önerilerde bulunmak.
- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi bünyesindeki görevli diğer personele işlerinde yardımcı olmak.
- Belirtilen görevlerle ilgili ortaya çıkan sorunları, üstüne rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek.

8. Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
2. Önlisans mezunu olmak.

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ
Müdür

T.C.
GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Olcay KAYHAN/V.H.K.İ)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Müdür Yardımcıları
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin taşınırını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev tanımı kapsamındadır.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
8. Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak,
10. Ambara giren ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
11. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
12. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
13. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,

14. Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür,
15. Harcama yetkilisi veya diğer yetkililerin vereceği işleri yapmak,
16. Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
2. En az Lise mezunu olmak
3. Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ

Müdür

T.C.
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Gerçekleştirme Görevlisi (Olçay KAYHAN/V.H.K.İ.)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Müdür Yardımcıları
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

- Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.
- Gelir gerçekleştirme görevlisi; merkez gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.
- Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yapar.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

- Gider gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu kapsamda;
 - Kursiyerlerin ve eğiticilerin kurs ödemelerinin takibi,
 - Merkeze ait sabit gider (telefon, elektrik, doğalgaz, su vs.) ödeme evraklarının düzenlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Gelir gerçekleştirme görevlisi; merkez gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.
- Gider ve gelir gerçekleştirme görevlisi, kendisine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan sorumludurlar.
- Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür.
- Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
- En az Lise mezunu olmak
- Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak.

SORUMLULUK

Gider ve gelir gerçekleştirme gevlisi, kendisine verilen gevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN**Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ**
Müdür

GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	Bölümü	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	Görevi	Hizmetli (Adem GÜZEL)
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür/Müdür Yardımcıları
	Astları	

GÖREV KAPSAMI

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.

GÖREV TANIMI

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü'nün temizlik ve ikram işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yürütmek görev tanımı kapsamındadır.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

- Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezinin; büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,
- Evrak ve dosyaları Rektörlük ile bağlı birimlerine ve posta kuruluşlarına emniyetli şekilde götürmek ve getirmek,
- Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından merkezin diğer personeline yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
- En az ilköğretim mezunu olmak.

SORUMLULUK

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, götürüp getirdiği belgelerin güvenliğinden, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ
Müdür